

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**Лоухский муниципальный район**

**Администрация Малиновараккского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9

п. Малиновая Варакка «17» марта 2016 года

**«Об утверждении Административного регламента**

 **«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах орга­низации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Фе­дерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Малиновараккского сельского поселения,

Администрация Малиновараккского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории» (Приложение).
2. Специалисту I категории Администрации Малиновараккского сельского поселения Шутовой М.В. обнародовать (опубликовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Малиновараккского

сельского поселения С.О. Липаев

Приложение

к постановлению Администрации

Малиновараккского сельского поселения

от 17 марта 2016 года № 9

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории»**

 **Раздел 1. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает требования к условиям предоставления последовательности муниципальных услуг, объединенных в единую услугу по приёму заявлений, утверждению и выдаче схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и к Малиновараккскому сельскому поселению по предоставлению данной Услуги. Определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок его взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, при рассмотрении заявлений граждан и организаций.

**Раздел 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 (далее муниципальная услуга).

**2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление Услуги  осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Уставом Малиновараккского сельского поселения.

Предоставление данной Услуги осуществляется представительствами федеральных органов власти в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Приказ Минэкономразвития РФ от 12 июля 2007 года № 235 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства кадастра  объектов  недвижимости по исполнению государственной функции «Ведение государственного земельного кадастра», приказ Минэкономразвития России от 13.07.2006 года №186 «Об утверждении  административного регламента предоставления   Федеральным   агентством   кадастра   объектов   недвижимости  государственной услуги «Предоставление заинтересованным лицам сведений государственного   земельного   кадастра», а так  же   нормативно-правовыми  документами,  указанными в тексте административного  регламента  Федерального агентства кадастра объектов недвижимости.

 **2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малиновараккского сельского поселения непосредственно специалистом Администрации Малиновараккского сельского поселения по адресу: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

Предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории осуществляет уполномоченный специалист администрации Малиновараккского сельского поселения (далее-специалист), во взаимодействии с другими органами государственной власти и организациями:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия при получении сведений из государственного земельного кадастра.

**2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:**

Конечным результатом предоставления Услуги является:

выдача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

выдача письменного отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории с объяснением причин этого отказа.

**2.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

Заявителями о предоставлении настоящей Услуги являются:

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

юридические лица;

представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

Почтовый адрес: 186671, Республика Карелия, Лоухский район, п. Малиновая Варакка, ул. Слюдяная д. 3.

Контактный телефон: 8 (814-39) 34-625.

Официальный сайт администрации Малиновараккского сельского поселения: http://malinovar.ru (далее – официальный сайт).

Адрес электронной почты: glavamalinovayavarakka@mail.ru.

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Малиновараккского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - четверг | 9.00-13.00,14.00-17.15 |
| пятница | 9.00-13.00,14.00-17.00 |
| Суббота- воскресенье | Выходной день |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в помещении Администрации, а также помещении подведомственного учреждения, по телефону, по электронной почте, а также в письменном виде.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги о деятельности органов местного самоуправления осуществляется посредством размещения информации:

на сайте Администрации, в средствах массовой информации (СМИ), на информационных стендах.

Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

На официальном сайте Администрации Малиновараккского сельского поселения размещается:

полная версия текста Административного регламента;

блок-схема, установленная согласно приложению №2 к Административному регламенту;

форма заявления на предоставление муниципальной услуги согласно приложению №1 к Административному регламенту.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

 Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

 Информирование о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с ФЗ от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельность государственных органов и органов местного самоуправления.

2.6.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги, или лиц их замещающими (далее – должностное лицо).

2.6.4. Консультация предоставляется по вопросам:

Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.6.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.6.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Малиновараккского сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.6.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.6.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

6.12. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации поселения документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление гражданину о переадресации его запроса.

**2.7. Основание для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении Услуги на этапе рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории является непредставление, необходимых  документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении.

В случае возникновения причин отказа на этапе предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить их и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины отказа могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию Малиновараккского сельского поселения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если в предоставлении Услуги заявителю будет отказано, соответствующее решение администрации Малиновараккского сельского поселения должно быть отправлено заявителю уполномоченным исполнителем Услуги в письменной форме.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае признания судом недействительным отказа в выдаче утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастровой карте земельного участка, администрация Малиновараккского сельского поселения обязана исполнить решение суда.

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Заявители для получения Услуги должны предоставить следующие документы и данные (информацию):

заявление о выдачи утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории (Приложение №1);

паспортные данные заявителя, подтвержденные копией документов, удостоверяющих личность заявителя;

данные места нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания), почтовых реквизитов, контактных телефонов;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

копию документа, удостоверяющего  права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение;

кадастровый план территории.

2.8.2.   Требовать от заявителей Услуги другую  информацию не допускается.

2.8.3. В заявлении о предоставлении Услуги указываются следующие обязательные данные:

фамилия,  имя, отчество  заинтересованного в получении услуги лица;

запрашиваемые сведения;

количество представленных документов;

подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

2.8.4.  Заинтересованные лица заполняют заявление ручным способом (чернилами  или  пастой черного  или синего цвета) или машинописным способом.

2.8.5. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от  руки  (чернилами   или   пастой) указывает свою   фамилию,   имя   и   отчество (полностью).

2.8.6.  Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания  документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами. Фамилии,  имена и отчества, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

2.8.7. Документы предоставляются на русском языке. За предоставление заявителем услуги недостоверных или искаженных сведений предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.8. Заявление и документы, являющиеся основанием для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, представляются в администрацию Малиновараккского сельского поселения посредством  личного обращения  заявителя  или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.9. Датой обращения и представления документов является день передачи  документов  в приемную администрации Малиновараккского сельского поселения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### **2.10. Срок предоставления муниципальной услуги**

Последовательность и сроки  предоставления Услуги  определяются правильностью и полнотой предоставленных документов и сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении  Услуги, а также в процессе ее реализации.

Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте должна быть выдана заявителю в 30-дневный срок.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные настенные вешалки для одежды.

2.12.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителейс информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.12.3. Требования к местам ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.12.4. Требования к местам консультирования и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):**

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – 0 %;

количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;

нарушение сроков оказания услуг – 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур**

Описание последовательности действий при предоставлении Услуги

4.1. Исполнение Услуги определяется реализацией определенной последовательности административных процедур выполняемых администрацией Малиновараккского сельского поселения:

регистрация заявления;

рассмотрение заявлений Главой Малиновараккского сельского поселения;

передача пакета документов специалисту;

рассмотрение заявления;

передача сведений заявителю в ФГУП «Земельная кадастровая палата по Республике Карелия» - заказ кадастрового плана

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

согласование Главой Малиновараккского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

передача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Малиновараккского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4 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 государственного или муниципального служащего;

* 1. 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.

5.5 Жалоба, поступившая в Администрацию Малиновараккского сельского поселения, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Администрация Малиновараккского сельского поселения, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 в соответствии пунктом 5.5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному Регламенту

Главе Малиновараккского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

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

(адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать схему расположения земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(населенный пункт, улица, дом)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (цель испрашиваемого земельного участка)

Приложение: *(перечень предоставляемых документов)*

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

(подпись)                                              (дата)

Приложение №2

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при утверждении и выдаче схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Рассмотрение заявлений Главой Малиновараккского сельского поселения

Передача пакета документов специалисту,

рассмотрение заявления

Передача сведений заявителю и в ФГУП «Земельная кадастровая палата по Республике Карелия» - заказ кадастрового плана

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

Согласование Главой Малиновараккского сельского поселения схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории;

Передача заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане территории.