

62

Российская Федерация  
Иркутская область  
Заморского сельское поселение  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАМОРСКОГО СП**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.10.2014 года №65  
п. Заморский

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка для строительства и целей не связанных со строительством на территории Заморского сельского поселения».

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по согласованию схемы расположения земельного участка на территории Заморского сельского поселения руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Заморского сельского поселения, администрация Заморского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка для строительства и целей не связанных со строительством на территории Заморского сельского поселения» (приложение).

2. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка для строительства и целей не связанных со строительством на территории Заморского сельского поселения» на официальном сайте администрации Заморского сельского поселения и опубликовать в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Заморского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Заморского  
сельского поселения**



**А.Н. Киященко**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы  
расположения земельного участка для строительства и целей не связанных  
со строительством на территории Заморского сельского поселения».**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схемы расположения земельного участка для строительства и целей не связанных со строительством на территории Заморского сельского поселения» (далее по тексту – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при согласовании схем расположения земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством на территории Заморского сельского поселения.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий и/или принятия решений органов администрации Заморского сельского поселения, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение (передачу) документированной информации (документа) в связи с непосредственным обращением (заявлением) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- административная процедура - последовательность действий администрации Заморского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

- заявитель - Гражданин РФ, иностранный гражданин, либо лицо без гражданства или организация, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган государственной власти или местного самоуправления для реализации прав либо законных интересов или исполнения возложенных нормативными правовыми актами обязанностей.

- земельный участок - часть поверхности земли (в том числе почвенный

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование схемы расположения земельного участка для строительства и целей не связанных со строительством на территории Заморского сельского поселения;

- письменный мотивированный отказ заявителю в согласовании схемы расположения земельного участка для строительства и целей не связанных со строительством на территории Заморского сельского поселения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Заморского сельского поселения, в лице специалиста администрации Заморского сельского поселения

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001г № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Правилами землепользования и застройки Заморского сельского поселения, утвержденными Решением Думы Заморского сельского поселения от 24.10.2012г. №142;
- Уставом Заморского сельского поселения;
- Положением «Согласование схемы расположения земельного участка на территории Заморского сельского поселения, утвержденным постановлением администрации Заморского сельского поселения от 22.09.2014г. № 61.

2.5. Услуга предоставляется в течение 13 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.6. Услуга по согласованию схемы расположения земельного участка предоставляется на основании заявления, по форме, установленной приложением №2 к настоящему Регламенту.

К заявлению по согласованию схемы расположения земельного участка, прилагаются документы, в соответствии с приложениями:

№3-перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка для строительства объекта,

№4-перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка под существующим объектом недвижимости,

№5-перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.

2.7. В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

1. В Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);  
- выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);  
- кадастровую выписку о земельном участке.

2.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить, в сети «Интернет» на официальном сайте Заморского сельского поселения, либо в администрации Заморского сельского поселения на информационном стенде, находящегося в здании администрации, на котором размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

б) текст регламента (полная версия на официальном сайте в сети «Интернет» Заморского сельского поселения), извлечения, включая форму заявления о согласовании схемы расположения земельного участка на территории Заморского сельского поселения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

д) режим приема заявителей;

е) месторасположение, режим работы, часы приема и выдача документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты;

ж) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации Заморского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) перечень оснований для отказа в приеме документов;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.9. Информация о предоставлении Услуги, в том числе о ходе ее исполнения предоставляется непосредственно в администрации Заморского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения администрации Заморского сельского поселения и режиме работы, контактные телефоны и электронный адрес:

665671, п. Заморский, ул. Ленина д.8

тел. 8964 269 01 92, e-yandex: zamorad@yandex.ru

Часы работы отдела:

понедельник - 9.00-17.00

вторник – пятница 9.00-17.00

перерыв 13.00-14.00

выходные дни суббота, воскресенье

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, удостоверяющие личность гражданина;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- в заявлении не содержатся следующие сведения: фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, даты направления заявления, адрес земельного участка, в отношении которого подается заявление, а также, если в заявлении отсутствует личная подпись заявителя или его представителя;

- имеющиеся подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, либо документы, исполненные карандашом;

- имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме, которые заявитель обязан предоставить лично;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Перечень оснований для продления предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя (приложение № 7 настоящего Регламента) с указанием причин и срока продления. Заявитель имеет право продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 10 дней;

- при наличии определения или решения суда - на срок, установленный судом.

67

Заявитель имеет право подать заявление (приложение № 8 настоящего Регламента) о возврате документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов.

Решение о продлении срока или о возврате документов принимается главой или лицом его, замещающим, в день подачи заявления о продлении срока или возврате документов, и выдается (направляется) заявителю лично, либо по средствам почтового отправления, либо в форме электронного документа.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Место оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагается, в администрации Заморского сельского поселения расположенного по адресу: п.Заморский, ул. Ленина д.8

Прием заявителей осуществляется в администрации Заморского сельского поселения. Кабинет для приема заявителей оборудован табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место приема заявителей оборудовано столом и стульями для написания заявления и размещения документов.

2.17. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о согласовании схемы расположения земельного участка было получено по почте, то схема будет отправлена заявителю заказным письмом по почте, о чем журнале выдачи нормативно-правовых актов заявитель ставит под подпись.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Заморского сельского поселения направляется заявителю почтой, электронной почтой либо выдается лично, в тридцатидневный срок со дня подачи заявления.

2.19. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном сайте Заморского сельского поселения. На данном сайте размещается форма заявления.

Для осуществления муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе заполнить форму заявления, направить её по электронной почте для рассмотрения.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства;
- подготовка и направление запросов в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для получения муниципальной услуги;
- выезд на осмотр земельного участка;
- проверка полноты полученных сведений в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- согласование схемы расположения земельного участка, расположенного на территории Заморского сельского поселения;
- выдача утвержденной схемы расположения земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента. Заявление может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

При личном обращении заявителя в администрацию Заморского сельского поселения:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о согласовании схемы расположения земельного участка;
- проверяет комплектность документов, представленных заявителем или его представителем;

- выдает заявителю расписку о принятии документов (приложение № 6). Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

3.3.2. В течение одного рабочего дня после регистрации документов поступившее заявление рассматривает глава Заморского сельского поселения, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист администрации проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, в соответствии с приложениями № 3,4,5 к настоящему Регламенту.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления с комплектом документов, специалист администрации на основании Правил землепользования и застройки Заморского сельского поселения определяет территориальную зону, виды и параметры разрешенного использования земельного участка, проверяет координаты поворотных точек границ земельного участка, его площадь, местоположение границ смежных земельных участков (при их наличии), а при необходимости специалист выезжает на место.

3.3.5. При установлении фактов несоответствия заявления, прилагаемых документов и схемы расположения земельного участка, установленным требованиям действующего законодательства, специалист администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для согласования схемы расположения земельного участка и предлагает принять меры по их устранению.

В случае не устранения замечаний, заявитель (либо его представитель) может написать заявление о продлении срока выполнения муниципальной услуги на срок, не превышающий 30 рабочих дней.

В случае не устранения заявителем выявленных замечаний в установленный срок, специалист администрации готовит письменный мотивированный отказ с указанием причины отказа и подписывает заместителем главы Заморского сельского поселения.

3.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, запрашивает следующие сведения (*в случае если заявитель по собственной инициативе не предоставил их самостоятельно*) в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр):

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту);
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (земельный участок);
- кадастровый паспорт земельного участка.

- в Федеральной налоговой службе по Иркутской области:

- сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Сведения в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия должны поступить в администрацию Заморского сельского поселения в течение 5 рабочих дней.

3.3.7. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня проверяет полноту полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия и при соответствии заявления и представленных документов требованиям



70  
настоящего регламента и действующего законодательства, специалист администрации и передает схему расположения земельного участка главе на согласование.

Заявителю выдается схема расположения земельного участка лично, о чем журнале выдачи нормативно-правовых актов заявитель ставит под подпись.

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

Глава и специалист администрации Заморского сельского поселения несут ответственность за полноту, грамотность и доступность информации о предоставлении Услуги, правильность и сроки оформления документов в соответствии с настоящим Регламентом.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги осуществляется главой Заморского сельского поселения

Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управления.

По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

71

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5.Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

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

5.5.2.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилымского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя главы Заморского сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и 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.

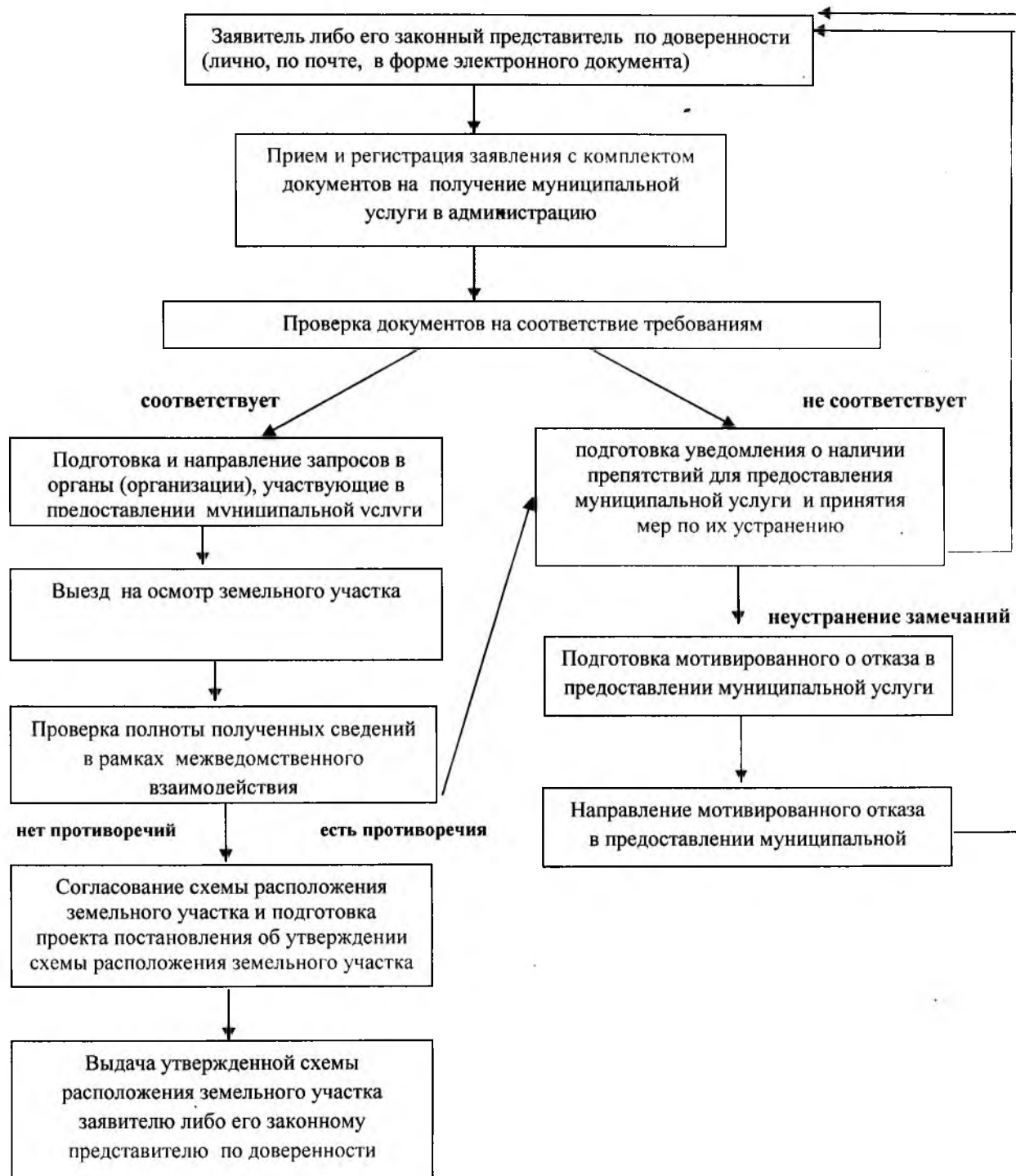
Глава Заморского  
сельского поселения



А.Н. Киященко.

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование схемы расположения земельного участка для строительства и целей не связанных со строительством на территории Заморского сельского поселения»



74

Приложение №2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Согласование схемы расположения  
земельного участка для строительства и целей  
не связанных со строительством на  
территории Заморского  
сельского поселения»

Главе Заморского сельского поселения  
**Кнященко А.Н.**

От \_\_\_\_\_  
Ф И О заявителя, наименование юридического лица

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес для почтовых отправлений: \_\_\_\_\_

Телефон, факс: \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

ИНН/ОГРН, реквизиты свидетельства гос. регистрации \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_  
Ф И О

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу согласовать схему расположения земельного участка, расположенного по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район,

\_\_\_\_\_

под (для) \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись

Даю согласие администрации Заморского сельского поселения на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись

«    »    20    г.

Перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения  
земельного участка для строительства и целей не связанных со строительством

Для юридических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) схема расположения земельного участка с координатами поворотных точек;
- б) учредительные документы юридического лица с копией ;
- в) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица с копией (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.) ;
- г) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией .

Документы предоставляются по межведомственному и межуровневому взаимодействию:

- а) материалы предварительного согласования;
- б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц ;

Для физических лиц :

Заявитель предоставляет лично:

- а) схема расположения земельного участка с координатами поворотных точек;
- в) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- г) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией

Документы предоставляются по межведомственному и межуровневому взаимодействию:

- а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- б) материалы предварительного согласования.

Приложение №4  
к  
административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги.  
«Согласование схемы расположения  
земельного участка для строительства и целей  
не связанных со строительством на  
территории Заморского  
сельского поселения»

Перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения  
земельного участка под существующим объектом недвижимости

Для юридических лиц :

Заявитель предоставляет лично:

- а) схема расположения земельного участка с координатами поворотных точек;
- б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним ( здание, строение, сооружение) ;
- в) схема планировочной организации земельного участка, выполненной организацией имеющей допуск к данным работам на актуальной топографической съемке, в масштабе 1:500,1:1000;
- г) учредительных документов юридического лица;
- д) документ, подтверждающий полномочия должностного лица действующего от имени юридического лица (приказ о назначении, протокол общего собрания учредителей и т.д.);
- е) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя.

Документы предоставляются по межведомственному взаимодействию:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) кадастровая выписка о земельном участке ;
- в) выписка из ЕГРП (здание, строение, сооружение, подлежащее реконструкции, капитальному ремонту).

Для физических лиц:

Заявитель предоставляет лично:

- а) схема расположения земельного участка с координатами поворотных точек;
- б) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение;
- г) схема планировочной организации земельного участка, выполненной организацией имеющей допуск к данным работам актуальная топографическая съемка в масштабе 1:500,1:1000;
- д) документы, удостоверяющие личность заявителя);
- е) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

Документы предоставляются по межведомственному взаимодействию:

- а) выписка из ЕГРП (на здание, строение, сооружение) ;
- б) кадастровая выписка о земельном участке (межведомственное взаимодействие).

Перечень документов, необходимых для согласования схемы расположения  
земельного участка под индивидуальное жилищное строительство

Заявитель предоставляет лично

- а) схема расположения земельного участка с координатами поворотных точек;
- б) ситуационная схема земельного участка под размещение объекта предполагаемого строительства индивидуального жилого дома, которую предоставляет орган архитектуры администраций муниципальных образований, с нанесением на земельном участке имеющихся инженерных коммуникаций с согласованием организаций эксплуатирующих эти коммуникации, в части соблюдения охранных зон и возможности их выноса с площадки строительства в случае необходимости;
- в) документы, удостоверяющие личность заявителя с копией;
- г) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя с копией.

Документы предоставляются по межуровневому взаимодействию:

- а) справка ИСОГД администрации Нижнеилимского муниципального района либо администрации муниципального образования, где находится земельный участок.



**РАСПИСКА о принятии документов**  
по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование схем расположения  
земельных участков для строительства и целей не связанных со строительством  
на территории Заморского сельского поселения»

Выдана, в подтверждении того, что специалист администрации Заморского сельского поселения

\_\_\_\_\_ приняла от гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Документы принял: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Срок получения утвержденной схемы расположения земельного участка (отказ) \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение №7**  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги:  
«Согласование схемы расположения  
земельного участка для строительства и целей  
не связанных со строительством на  
территории Заморского  
сельского поселения»

**Главе Заморского сельского поселения**  
**Киященко А.Н.**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)  
\_\_\_\_\_ юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр. лица  
\_\_\_\_\_ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ. лица  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)  
\_\_\_\_\_ (ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)  
\_\_\_\_\_ адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ. лица  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_  
(дата выдача, номер)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу (просим) продлить срок выполнения муниципальной услуги, в связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сроком на \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ подпись  
Ф.И.О. должность представителя юридического лица,  
Ф.И.О. физического лица

Приложение №9  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Согласование схемы расположения  
земельного участка для строительства и целей  
не связанных со строительством на  
территории Заморского  
сельского поселения»

**Журнал выдачи нормативно-правовых актов**

№ п/п	наименование документа	№ документа	дата регистрации	дата выдачи	кол-во экземпляров	подпись получателя