**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СОКТУЙ-МИЛОЗАНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2013 года № 15

**с.Соктуй-Милозан**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй-Милозанское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «Соктуй-Милозанское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации сельского поселения от 12.09.2012 г. № 57,

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй-Милозанское»» (Прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на информационном стенде администрации сельского поселения , в информационном бюллетене библиотеки сельского поселения и на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: sokt@adminkr.ru.

Глава сельского поселения А.Г.Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

сельского поселения

«Соктуй-Милозанское»

муниципального района

«Город Краснокаменск

и Краснокаменский район»

Забайкальского края

от 11.03.2013 № 15

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй-Милозанское»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй-Милозанское» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее — Администрация сельского поселения) при предоставлении услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское»

1.3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития России от 13.09.2011 № 475, «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом сельского поселения «Соктуй-Милозанское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

-Правилами землепользования и застройки сельского поселения «Соктуй-Милозанское» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, утверждено решением Совета сельского поселения от 25.01.2013 года № 3

- настоящим Административным регламентом;

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1. согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское»;

1.4.2 отказ в согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское»» (далее– муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» по адресу: 674689, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Соктуй-Милозан, Администрация сельского поселения «Соктуй-Милозанское» на имя Главы сельского поселения «Соктуй-Милозанское».

Часы работы Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.30.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производиться по телефону 8(30245) 56-2-40, 56-2-18.

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Каждый понедельник: с 09.00 до 13.00.

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Соктуй-Милозанское», Администрацией сельского поселения, контактные телефоны приведены в Приложение №1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет sokt@adminkr.ru.

Письменные обращения могут быть направлены в адрес Администрации сельского поселения в форме электронного документа по адресу электронной почты: [admsoktui@yandex.ru](mailto:admsoktui@yandex.ru).

Письменные обращения направляются по адресу: 674689, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Соктуй-Милозан, Администрация сельского поселения «Соктуй-Милозанское» на имя Главы сельского поселения «Соктуй-Милозанское»

2.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга находится в здании администрации, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения в холле на втором этаже здания администрации.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- информацию о часах личного приема граждан;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- формы заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация сельского поселения осуществляет межведомственные взаимодействия с:

- федеральными, региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, участвующими в оказании муниципальной услуги.

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее — заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п. 1.3. настоящего регламента.

2.7. Основанием предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

2.8.1. Заявление о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское».

2.8.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), (для физических лиц).

2.8.3. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

2.8.4. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.8.5. Доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

2.8.6. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены – при наличии объектов капитального строительства на земельном участке).

2.8.7. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок

2.8.8. Копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке).

2.8.9. Проект схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» изготовленная лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

2.8.10. Проект схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй-Милозанское» на электронном носителе в формате mid/mif dwg/dxf, в местной системе координат, содержащего контуры и сведения об ограничениях.

2.8.11. Акт выбора земельного участка.

Перечень документов приводится в Приложении № 2 к Административному Регламенту.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствие проектной документации требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- заявление подписано ненадлежащим лицом;

- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги: тридцать дней со дня получения заявления на выдачу документов о согласовании схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское»;

2.12.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение дня поступления обращения.

2.12.2. При поступлении в адрес Администрации сельского поселения письменного обращения, обращения в форме электронного обращения посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12.4. Решение о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов, в течение тридцати дней со дня представления указанных документов в адрес Администрации сельского поселения.

2.13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача согласованных схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское».

- мотивированный отказ в выдаче документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское».

2.14. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуг:

- ограничений по доступности услуги физическим и юридическим лицам не имеется.

Показатели качества услуг:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- отсутствие обжалований действий должностных лиц, Администрации сельского поселения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- в форме электронного документа поступившие посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. Порядок рассмотрения письменного обращения:

3.2.1.Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента в Администрацию сельского поселения.

3.2.2. Заявитель в своем письменном заявлении указывает:

- фамилию, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, подтверждающих полномочия о представлении интересов физического или юридического лица, в том числе, путем подачи от их имени заявления;

- суть обращения;

- подпись заявителя — физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменные заявления направляются по адресу:

674689, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Соктуй-Милозан, Администрация сельского поселения «Соктуй-Милозанское» на имя Главы сельского поселения «Соктуй-Милозанское»

3.2.3. Письменные обращения, обращения, поступившие в форме электронного документа, регистрируются в течение дня поступления обращения Администрацией сельского поселения. Поступившему обращению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на обращении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. После регистрации, обращение направляется Главе сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» для изучения и определения исполнителя — должностного лица Администрации сельского поселения.

3.2.5. Должностное лицо (далее — исполнитель), назначенное исполнителем муниципальной услуги, обеспечивает всестороннее и объективное рассмотрение обращения;

3.3. В течение не более 30 дней, со дня предоставления заявителем, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, документов в Администрацию сельского поселения, ответственный исполнитель администрации сельского поселения, согласовывает схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» либо составляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. После согласования схем ответственный исполнитель:

- выдает документы заявителю лично, или представителю заявителя, либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

- Формирует дело, обеспечивает его хранение в архиве.

**4. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения осуществляет Глава Администрации сельского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации сельского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя — получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги — комплексная проверка, или отдельные вопросы — тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, Глава сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское», а так же должностных лиц Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское»**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке 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 административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения, на имя Главы сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Администрацией сельского поселения рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт Администрации сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации сельского поселения, должность, фамилия, имя и отчество работника Администрации сельского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, должностного лица Администрации сельского поселения 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу:

674689, Забайкальский край, Краснокаменский район, с.Соктуй-Милозан, Администрация сельского поселения «Соктуй-Милозанское» на имя Главы сельского поселения «Соктуй-Милозанское».

Часы работы Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.30.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» сокращается на 1 час.

Запись на личный прием Главы сельского поселения производиться по телефону 8(30245) 56-2-40, 56-2-18.

Часы личного приема Главой сельского поселения:

Каждый понедельник: с 09.00 до 13.00.

Информация о часах личного приема Главой сельского поселения «Соктуй-Милозанское», Администрацией сельского поселения, контактные телефоны приведены в Приложение №1 к настоящему Административному регламенту, а так же размещается:

- на информационном стенде Администрации сельского поселения;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет sokt@adminkr.ru.

5.4. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации сельского поселения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения 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.

5.6. Глава Администрации сельского поселения несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование схем расположения

земельных участков на кадастровом

плане или кадастровой карте

территории сельского

поселения «Соктуй**-**Милозанское»»

**Информация о днях и часах личного приема**

Время работы Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» (время местное):

Понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.30.

Суббота – воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» сокращается на 1 час.

Личный прием Главой сельского поселения:

Понедельник с 09.00 до 13.00.

Личный прием Администрацией сельского поселения «Соктуй-Милозанское» (время местное):

Понедельник, среда, четверг: с 09.00 до 13.00.

В предпраздничные дни время работы Администрации сельского поселения «Соктуй-Милозанское» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование схем расположения

земельных участков на кадастровом

плане или кадастровой карте территории

сельского поселения

«Соктуй**-**Милозанское»»

**Перечень документов, необходимых для согласования схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй-Милозанское»**

Для получения документов о согласовании схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

1) Заявление о согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» (форма представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), (для физических лиц).

3) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

4) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

5) Доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

6) Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и тому подобные документы) – при наличии объектов капитального строительства на земельном участке.

7) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

8) Копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке).

9) Проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, изготовленная лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

10) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории на электронном носителе в формате mid/mif dwg/dxf, в местной системе координат, содержащего контуры и сведения об ограничениях.

11) Акт выбора земельного участка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование схем расположения

земельных участков на кадастровом плане

или кадастровой карте территории

сельского

поселения «Соктуй**-**Милозанское»»

**БЛОК-СХЕМА административных процедур**

выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

«Согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй-Милозанское»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поступление письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) в адрес Администрации сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» | | | |
|  |  |  |  |
| Регистрация обращения | | | |
|  |  |  |  |
| Рассмотрение обращения должностным лицом | | | |
|  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | Выдача заявителю документов о согласовании схемы  земельного участка |  | Выдача заявителю  уведомления об отказе |  | |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование схем расположения

земельных участков на кадастровом

плане или кадастровой карте территории

сельского поселения

«Соктуй**-**Милозанское»

Главе сельского поселения

«Соктуй**-**Милозанское»

муниципального района

«Город Краснокаменск и

Краснокаменский район

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

(фамилия, имя, отчество – для заявителей физических лиц,

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

полное наименование организации – для юридических лиц,

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

почтовый индекс, адрес; телефон, адрес электронной почты)

**Заявление**

**на согласование схем расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй-Милозанское»**

Прошу согласовать схему расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории сельского поселения «Соктуй**-**Милозанское» по адресу:

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

(адрес объекта)

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

(указывается – для строительства объекта или для целей, не связанных со строительством)

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

Предполагаемые размеры земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), (для физических лиц).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

3. Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

4. Доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

5. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор мены и тому подобные документы) – при наличии объектов капитального строительства на земельном участке.

В случае формирования земельного участка под жилым домом (частью жилого дома) предоставление правоустанавливающих документов на хозяйственные постройки (бани, сараи, гаражи) не требуется.

6. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор аренды, мены и тому подобные документы.

7. Копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке).

8. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, изготовленная лицом, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

9. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории на электронном носителе в формате mid/mif dwg/dxf, в местной системе координат, содержащего контуры и сведения об ограничениях.

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

(Ф.И.О.) (подпись