

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 04.09.2018 года № 96

# «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://86367.14) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](garantF1://8601942.5) Симского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1) предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (Приложение №1).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Симского городского поселения в сети Интернет [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Симского городского поселения Гафарова Р.Р.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Симского городского поселения А.Д. Решетов

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению администрации Симского городского поселения от 04.09.2018 года № 96 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

# «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

# Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1. определения ответственных лиц за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
2. упорядочения административных процедур;
3. устранения избыточных административных процедур;
4. сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации: снижения количества взаимодействий заявителей с ответственными лицами, использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя;
5. сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.
   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Уставом Симского городского поселения Ашинского муниципального района Челябинской области;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Челябинской области, Ашинского муниципального района и Симского городского поселения.
  1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».
  2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Симского городского поселения (далее – Администрация СГП).
  3. Информация о месте нахождении и графике работы Администрации СГП:

Сведения о местонахождении и графике работы Администрации СГП, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Симского городского поселения: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

Местонахождение Администрации СГП:

456020, Челябинская область, город Сим, улица Пушкина, дом 6.

Справочные телефоны Администрации СГП: 8 (35159) 79-9-10, 8 (35159)79-8-71.

Адрес электронной почты: admsim@chel.surnet.ru

График работы: понедельник -пятница с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, выходные - суббота, воскресенье.

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Симского городского поселения:
* в письменной форме лицу, обратившемуся за информированием, посредством личного представления в Администрацию СГП письменного обращения, направляется почтовым отправлением или по электронной почте;
* в устной форме лицу, обратившемуся за информированием, посредством личного обращения в Администрацию СГП или по телефону
* посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: www.gorodsim.ru;
* на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;
* по номерам телефонов для справок;
* в средствах массовой информации.
* иными способами информирования.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации СГП, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении в соответствии с компетенцией.

Устные обращения граждан и обращения граждан по телефону рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Граждане, обратившиеся устно или по телефону для получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания.

Специалист Администрации СГП осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

* + 1. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.
  1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
* отказ в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 рабочих дней (внесены изменения Постановлением от 08.08.2023 г № 155).
  2. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка).
  3. В заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка должны быть указаны:
* фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
* наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* цель использования земельного участка;
* почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Форма заявления приведена в [№](#sub_12) 1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка прилагаются:
* схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
* заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
* копия документа, удостоверяющего личность гражданина.
  1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:
* выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, находящееся на испрашиваемом земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, находящееся на испрашиваемом земельном участке;
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).
  1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.
  2. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом или не установленных действующим законодательством, а также документов, которые могут быть получены Администрацией СГП от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.
  3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
  4. В течение пяти рабочих дней со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения Администрация СГП возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям [пункта](#sub_1110) 2.7. настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с [пунктом 2.8.](#sub_1111) настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.
  5. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае:

Если на момент поступления в администрацию заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Администрация СГП принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления (далее - решение о приостановлении). Решение о приостановлении оформляется письмом Администрации СГП. После принятия решения о приостановлении Администрация СГП направляет данное решение о приостановлении заявителю.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

Принятие решения прерывает течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом](#sub_1027) 2.5. настоящего Административного регламента.

Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления для рассмотрения в Администрацию Симского городского поселения.

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
3. разработка схемы расположения земельного участка осуществлена с нарушением требований предусмотренных Земельным кодеком к образуемым земельным участкам;
4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории для которой утвержден проект межевания территории;
6. предоставление неполного комплекта документов.

Направление решения об отказе предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления для рассмотрения в Администрацию Симского городского поселения.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется ***бесплатно.***
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди в Администрации для получения консультации не должен превышать 12 минут.

* 1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.
  2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилам.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги). Места приема заявителей оборудуются стульями.

* 1. Здание, в котором расположена Администрация СГП, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами видеосвязи, для предоставления муниципальных услуг людям с ограниченными возможностями. При входе в здание, с правой стороны, расположена кнопка для вызова специалиста.
  2. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
     1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* удобное местонахождение Администрации СГП;
* удобный график работы Администрации СГП.
  + 1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

К критериям оценки качества предоставления муниципальных услуг относятся:

* полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления;
* результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, которые определяются достижением предельных индикативных показателей.
  + 1. Индикативные показатели:
* количество граждан, обеспеченных утвержденными схемами расположения земельных участков на кадастровом плане территории;
* количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

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

* 1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
     1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.
     2. Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
     3. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

* 1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.
     1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Симского городского поселения с заявлением.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием документов.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистом Администрации, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы в порядке общей очереди.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные [пунктом](#sub_1032) 2.8. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

При направлении документов по почте днем их получения считается день получения письма в Администрации.

* + 1. Поступившее заявление с документами рассматривается Главой Администрации СГП, который в течение двух рабочих дней визирует заявление.
    2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для рассмотрения в отраслевой орган Администрации СГП – «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Симского городского поселения» (далее – КУМИ и ЗО).
  1. Формирование и направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно
     1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных в [пункте 2.8.](#sub_1032) настоящего Административного регламента, в котором отсутствует документ, предусмотренный пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

Специалист КУМИ и ЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственный запрос;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист КУМИ и ЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

4) направляет повторный межведомственный запрос;

5) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист КУМИ и ЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует получение ответа на межведомственный запрос и прикладывает его к комплекту документов.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов для рассмотрения в Администрацию СГП, предусмотренных [пунктом](#sub_1032) 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является получение по межведомственному запросу недостающего документа либо направление повторного межведомственного запроса.

Специалист КУМИ и ЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на наличие оснований на возврат заявления, приостановления рассмотрения заявления и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подтверждения указанной выше информации специалист КУМИ и ЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решения, указанные в пунктах 2.13, 2.14, 2.15 данного регламента. Указанные решения оформляются за подписью главы Симского городского поселения.

Специалист КУМИ и ЗО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию СГП документа.

* + 1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14, 2.15 Административного регламента, принимается решение об утверждении схемы расположения земельного участка.
    2. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отношении земельного участка, границы которого не установлены в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://57307604.0) "О государственном кадастре недвижимости".

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка оформляется постановлением Администрации Симского городского поселения (далее - постановление).

Подготовка проекта постановления осуществляется специалистом КУМИ и ЗО.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Проект постановления согласовывается председателем КУМИ и ЗО, начальником юридического отдела Администрации Симского городского поселения, заместителем главы Симского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 9 рабочих дней.

В связи с наличием замечаний согласовывающих лиц осуществляется доработка проекта постановления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Согласованный проект постановления подписывается главой Симского городского поселения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

* + 1. В случае поступления заявления в бумажном или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте, ответственный специалист направляет почтовым отправлением заявителю результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

* + 1. Результатом административной процедуры является вручение (выдача) постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

# Формы контроля за исполнением Административного регламента

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистом КУМИ и ЗО СГП и председателем КУМИ и ЗО СГП, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Симского городского поселения.
  2. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения заместителем Главы администрации Симского городского поселения, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Симского городского поселения.
  3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.
  4. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Симского городского поселения постоянно в ходе исполнения муниципальной услуги.
  5. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалиста и председателя КУМИ и ЗО СГП, заместителя Главы администрации Симского городского поселения в целях недопущения нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Специалист и председатель КУМИ и ЗО, заместитель Главы администрации Симского городского поселения предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим [законодательством](garantF1://12025268.192).

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих этого органа

* 1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и [судебном порядке](garantF1://57403798.1025).
     1. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя главы Симского городского поселения.
     2. Жалоба, поступившая в администрацию Симского городского поселения, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
     3. 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 (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst108) ст. 11.2 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  3. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:
* наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, ставит личную подпись и дату;
* наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
  1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и иных материалов.
  2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
  3. В случае, если в письменном обращении 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, глава Симского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
  4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
  5. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.
  6. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления в [установленном порядке](garantF1://57403798.1025) в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Главе Администрации Симского городского поселения

Решетову А.Д.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка**

В соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

- площадь земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_;

- территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок (или вид разрешенного использования образуемого земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- цель использования земельного участка - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

1. Схема, оформленная на бумажном носителе (землеустроительной организацией, кадастровым инженером), в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

2. Кадастровый план территории, на котором утверждается схема.

3. Выписка из протокола заседания комиссии по выбору и предоставлению земельных участков (при отсутствии объекта недвижимости).

4. Копия свидетельства на объект недвижимости (при наличии объекта).

5. Копия документа, удостоверяющего личность, Доверенность представителя

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_