

**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 10 рабочих дней.
  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_