

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение акта о выборе земельного участка»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента администрации городского округа Звенигород по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение акта о выборе земельного участка» является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа Звенигород, физическими и юридическими лицами, формирование очередности, повышение качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, а также сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

Место нахождения отдела: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, кабинет № 11.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- Четверг – 09.00-17.00

Справочные телефоны, факс отдела: (495) 597-13-33.

Адрес официального сайта администрации городского округа Звенигород в сети Интернет [www.zvenigorod.ru](http://www.zvenigorod.ru).

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение акта о выборе земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Звенигород.

Структурное подразделение администрации городского округа Звенигород, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел земельных ресурсов Управления муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа Звенигород (далее – отдел).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для утверждения акта о выборе земельного участка, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка либо, мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;

- формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 15 рабочих дней;
- подготовка проекта постановления администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка, или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней.
- направление заявителю постановления администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка, либо уведомления о мотивированном отказе – 5 рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- Уставом муниципального образования «Городской округ Звенигород»;
- Решением Совета депутатов г.о. Звенигород от 11.05.2007 № 59/5 «О предельных размерах земельных участков, предоставляемых гражданам в собственность на территории г.о. Звенигород»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 года № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;
- и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:**

1. Заявление об утверждении акта о выборе земельного участка по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;
2. Копия (при предъявлении подлинника) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
3. Доверенность;
4. Нотариально заверенные копии устава со всеми изменениями и дополнениями к нему;
5. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации
6. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации из ЕГРЮЛ
7. Нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации из ЕГРИП

Дополнительно могут быть представлены:

- Чертеж, выполненный на топографической подоснове М 1:500 - схема размещения испрашиваемого земельного участка на территории функционально-планировочного образования (один или несколько вариантов), занимающего не менее чем часть квартала, обособленную границей внутриквартальной территории общего пользования;

- Обоснования в текстовой, табличной или графической формах планируемого использования испрашиваемого земельного участка;
- Схема планировочной организации земельного участка с эскизом застройки в масштабе М 1:500;
- Варианты архитектурно-градостроительного решения.

**2.7.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как указанные документы находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
3. Кадастровый план территории;
4. Кадастровый паспорт земельного участка;

Непредставление заявителем документов указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- 2) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- 3) федеральным законом или законом субъекта РФ установлен запрет на предоставление земельного участка;

- 4) распоряжение земельным участком не относится к полномочиям органа местного самоуправления

- 5) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.13.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа Звенигород в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

2.15.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

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

3.1. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка, или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- направление заявителю постановления администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка, либо уведомления о мотивированном отказе.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для утверждения акта о выборе, поступление в адрес администрации городского округа Звенигород заявления с комплектом документов, необходимых для утверждения акта о выборе, в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- в случае отсутствия у заявителя заверенных копий, сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- расписывается о приеме документов на втором экземпляре заявления и передает его заявителю;
- в случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает основания отказа, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
- в день регистрации передает заявление и представленные документы в Управление муниципального имущества и земельных ресурсов на исполнение.

Начальник управления (либо лицо, его замещающее) передает рассмотренные документы с резолюцией начальнику отдела земельных ресурсов для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела земельных ресурсов (либо лицо, его замещающее) определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист отдела), и направляет ему для рассмотрения заявление с соответствующей резолюцией.

3.3.2. Формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 6 рабочих дней.

Специалист отдела:

- 1) устанавливает принадлежность испрашиваемого земельного участка к собственности муниципального образования городской округ Звенигород;
- 2) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:
  - а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

Выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты

недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества.

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Московской области:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц являющихся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

По результатам полученной информации формирует пакет документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет многодетной семьи, либо для подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка, или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 16 рабочих дней.

Специалист отдела анализирует информацию, полученную в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка.

Подготовленный проект постановления направляется для визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа Звенигород.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации городского округа Звенигород проект постановления утверждается Главой городского округа Звенигород.

3.3.4. Направление (выдача) заявителю постановления администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка, либо уведомления о мотивированном отказе.

Подписанное уполномоченным должностным лицом управления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги или постановление администрации городского округа Звенигород об утверждении акта о выборе земельного участка, в течение одного рабочего дня с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Распоряжением Главы администрации городского округа Звенигород.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа Звенигород, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Звенигород при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела земельных ресурсов Управления муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа Звенигород по адресу: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, кабинет № 11;

- начальнику управления отдела земельных ресурсов Управления муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа Звенигород по адресу: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, кабинет № 7;

- Заместителю Главы администрации городского округа Звенигород по адресу: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, кабинет № 14;

- Главе городского округа Звенигород по адресу: 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28.

- в иные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в управление поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и



законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа Звенигород и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

## Приложение № 1

Главе городского округа Звенигород  
Л.О. Ставицкому

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, наименование юр. лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места жительства (для физ. лиц))

\_\_\_\_\_  
адрес места нахождения (для юр. лиц))

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас утвердить акт о выборе земельного участка для \_\_\_\_\_  
(указать вид использования земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.  
(указать точный адрес местонахождения земельного участка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Утверждение акта о выборе земельного участка»

