**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Любимского муниципального района**

**Ярославской области**

 от г. Любим

##### Об утверждении административного регламента

##### предоставления муниципальной услуги по

##### утверждению схемы расположения земельного участка

##### или земельных участков на кадастровом плане территории

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, от 03.06.2011 № 417-п «Об утверждении Перечня государственных услуг Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», на основании Устава Любимского муниципального района, администрация Любимского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Административный регламент).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Любимского муниципального района А.В. Мазанкова.

 3. Постановление вступает в силу с момента опубликования в приложении к районной газете «Наш край» - «Любимский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Любимского муниципального района Ярославской области в сети «Интернет».

Глава Любимского муниципального района Ярославской области А.В. Кошкин

Копия верна

Подлинник храниться в делах администрации

Начальник отдела Управления делами

администрации Любимского МР И.П.Супрун

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Любимского муниципального района

 Ярославской области

от

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

ПО УТВЕРЖДЕНИЮ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, сокращения сроков и оптимизации административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Любимского муниципального района Ярославской области (далее – Администрация) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявитель, заявители):

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - заявление об утверждении схемы), их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - у ведущего специалиста (муниципального земельного инспектора) Администрации Любимского муниципального района, далее «Специалист» по месту нахождения: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Советская, д. 3.каб.1.

 Почтовый адрес: 152470, Ярославская область, г. Любим, ул. Советская, д.3, каб.1.

Часы приема Специалиста Администрации Любимского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00,

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час

выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 - посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://любим-район.рф/>.

- предоставление муниципальной услуги в ближайшее время будет принимать участие государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Контактный телефон: (48543) 2-17-44.

Официальный адрес электронной почты: priemnaya.lubim@mail.ru.

1.3.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее – орган регистрации прав) (телефон для справок: 8-800-100-34-34, официальный сайт: www.rosreestr.ru);

 - органы местного самоуправления муниципальных образований области (адрес страницы с информацией об органах местного самоуправления муниципальных образований области на портале органов государственной власти Ярославской области: yarregion.ru/Pages/ mr\_kont.aspx);

- органы исполнительной власти области (адрес страницы с информацией об органах исполнительной власти области на портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/Pages/kont_inf.aspx>).

1.3.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования (индивидуального информирования и публичного информирования). Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- лично;

- по телефону;

- посредством почты;

- посредством информационных стендов;

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Любимского муниципального района;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации Любимского муниципального района (муниципальным земельным инспектором) ответственного за предоставление муниципальной услуги, по вопросам:

- о месте нахождения администрации Любимского муниципального района, режиме работы, справочных телефонах, адресе страницы администрации на портале органов государственной власти Ярославской области, адресе электронной почты администрации;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- о перечне документов, представление которых необходимо для оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения отдельных административных процедур;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении земельных участков;

- о перечне лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об иной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Ведущий специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию Любимского муниципального района, время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

 В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, а также при личном контакте с ведущим специалистом администрации Любимского муниципального района (муниципальный земельный инспектор).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на странице администрации Любимского муниципального района на портале органов государственной власти Ярославской области.

1.3.5. В помещении администрации на информационном стенде, странице администрации на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, размещается информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей алгоритм прохождения административных процедур, сроки их исполнения;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- о месте размещения специалистов и режиме приема ими заявлений о предоставлении земельного участка;

- о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов и адресах электронной почты администрации;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении земельного участка, доступный для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале:

- о порядке получения консультаций;

- о порядке обжалования решений, действий или (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Информационный стенд с материалами расположен на втором этаже здания администрации Любимского муниципального района по адресу: Ярославская область, г. Любим, ул. Советская, д.3.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Наименование органов исполнительной власти,

предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- органом регистрации прав;

- налоговыми органами;

- органами местного самоуправления муниципальных образований области.

2.2.3. Администрация не вправе 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.

2.3. Форма подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В очной форме при личном присутствии заявителя либо представителя заявителя в администрации Любимского муниципального района.

2.3.2. В заочной форме:

- посредством почтовой связи

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

 - через многофункциональный центр при наличии соглашения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации Любимского муниципального района (далее - Постановление об утверждении схемы) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- постановление Администрации Любимского муниципального района об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее - распоряжение об отказе в утверждении схемы);

Результаты предоставления муниципальной услуги предоставляются выбранным заявителем способом, указанным в заявлении об утверждении схемы.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок для подготовки Постановления об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы и направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Администрацию.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих

правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ

 «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Законом Ярославской области от 18 декабря 2015 г. № 100-з «Об отдельных вопросах реализации полномочий органов исполнительной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, уполномоченных на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию с [заявлением](#P603) об утверждении схемы по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении об утверждении схемы указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо – для юридического лица;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права;
- цель использования земельного участка(ов), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;
- адресные ориентиры земельного участка (при наличии информации);
- сообщение заявителя, содержащее перечень все зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
- дата подачи заявления о предоставлении земельного участка.

Заявитель вправе предоставить письменное согласие на утверждение иного варианта схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.3. К заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории прилагаются:

2.7.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.7.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя (заявителей).

2.7.3.3.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.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.3.5. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.7.3.6. Правоустанавливающие документы на исходный земельный участок (исходные земельные участки).

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.3.1](#P234) - [2.7.3.3](#P236), 2.7.3.5 представляются заявителем самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P237), 2.7.3.6 не могут быть затребованы у заявителя и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе 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 находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,

и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя при подаче уведомления о согласии и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о согласии

2.13.1. Срок регистрации уведомления о согласии при личном обращении заявителя составляет не более 10 минут.

2.13.2. При поступлении уведомления о согласии по почте его прием и регистрация осуществляются в день поступления уведомления о согласии в администрации Любимского муниципального района.

2.13.4. Порядок регистрации уведомления о согласии определен в подразделе 3.2 раздела 3 Административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- названия отдела.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

2.14.4. Места ожидания и информационный стенд с материалами расположены на втором этаже здания администрации и оборудованы столом и стульями для возможности оформления документов.

2.14.5. Места для заполнения заявлений о предоставлении земельного участка оснащаются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений о предоставлении земельного участка и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Места ожидания приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема должны быть соблюдены требования к освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

2.14.7. Пути движения к входу в здание, вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14.8. Сотрудниками администрации осуществляется сопровождение (при необходимости) инвалидов и лиц, относящихся к маломобильным группам населения, к местам предоставления муниципальной услуги и оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации Любимского муниципального района (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги, которая определяется на основании мониторинга мнения получателей муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами и маломобильными группами населения помощи (при необходимости) от специалистов администрации в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие на территории, прилегающей к зданию администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, возможности для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами;

- рассмотрение заявления об утверждении схемы и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка Постановления об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы;

- направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы.

[Блок-схемы](#P685) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами в соответствии с требованиями [подраздела 2.7 раздела 2](#P211) Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- секретарь администрации;

- ведущий специалист администрации.

3.1.2. Прием заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Администрацию осуществляется в дни и часы работы Администрации, указанные в [подразделе 1.3 раздела 1](#P83) Административного регламента. Специалист администрации принимает и регистрирует документы в порядке, установленном для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.3. Срок регистрации заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами при личном обращении составляет не более 10 минут.

3.1.4. При поступлении заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами по почте их прием и регистрация осуществляются в течение 1 дня в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота Администрации.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры являются прием, регистрация и передача заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами Первому заместителю администрации .

3.1.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня.

3.2. Рассмотрение заявления, проверка пакета документов

и принятие решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к первому заместителю ЛМР зарегистрированного заявления с пакетом документов.

3.2.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

 - Глава Любимского муниципального района;

- Первый заместитель Главы ЛМР;

- ведущий специалист администрации ЛМР.

Первый заместитель Главы ЛМР в день получения зарегистрированного заявления и пакета документов:

- налагает резолюцию о рассмотрении заявления;

- передает заявление и пакет документов ведущему специалисту.

3.2.3. Ведущий специалист администрации ЛМР в день получения заявления и пакета документов:

- осуществляет предварительную проверку заявления и пакета документов;

- в соответствии с резолюциями первого заместителя Главы ЛМР в установленный срок осуществляет проверку заявления и пакета документов;

- если к заявлению об утверждении схемы не приложены документы, указанные в [подпункте 2.7.3.4](#P237), [2.7.3.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#P252) Административного регламента, то они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В этом случае специалист администрации а в течение 3 дней готовит запросы в:

- орган регистрации прав;

- налоговые органы;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

После получения необходимых документов специалист администрации принимает решение о подготовке проекта Постановления об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы.

3.2.4. Решение об отказе в утверждении схемы в форме распоряжения об отказе в утверждении схемы принимается в случаях:

- подачи заявления с нарушением требований, установленных пунктами  [2.7.2., 2.7.3. подраздела 2.7 раздела 2](#P252) Административного регламента;

- несоответствия схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полного или частичного совпадения местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы, срок действия которого не истек;

- пересечения границами земельных участков границ муниципальных образований и (или) границ населенных пунктов;

- образования земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

- раздела, перераспределения земельного участка, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

- образования земельных участков, приводящего к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушающего требования, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

- образования земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов;

-несоответствия схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

-расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

-несоответствия цели использования образуемого земельного участка, указанной в заявлении, разрешенному использованию, установленному в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

 -если границы земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

-принятия в отношении земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, правового акта уполномоченного органа о формировании из него земельных участков в целях бесплатного предоставления в собственность граждан в соответствии с частями 2 и 3 статьи 2 Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г. № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;

-включения земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, в соответствии с частью 4 статьи 2<1> Закона Ярославской области от 27 апреля 2007 г № 22-з «О бесплатном предоставлении в собственность граждан земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности» в перечень земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность граждан;

-отсутствия доступа (прохода или проезда от земельных участков общего пользования) к образуемому земельному участку;

-нахождения в производстве суда дела, связанного с оспариванием границ, площади или разрешенного использования земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории предусмотрено образование земельного участка, прав на такой земельный участок и (или) расположенные на нем здания, сооружения, до вступления в законную силу решения суда, иного судебного акта, которым прекращается производство по данному делу;

-смерти заявителя - физического лица, ликвидация заявителя – юридического лица.

 В постановлении об отказе в утверждении схемы расположения земельного(ых) участка на кадастровом плане территории сообщаются причины, послужившие основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного(ых) участка на кадастровом плане территории с указанием соответствующих положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.
 3.2.5. Специалист осуществляет подготовку Постановления об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления об утверждении схемы в Администрацию.

3.2.6. Подготовленный проект Постановления об утверждении схемы либо об отказе в утверждении схемы Специалист направляет для согласования Главе ЛМР.

3.2.7. Глава ЛМР в день представления специалистом проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления о возврате заявления заявителю:
- рассматривает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проект уведомления о возврате заявления заявителю;
- подписывает все экземпляры постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления о возврате заявления заявителю;
-возвращает документы Специалисту.
 3.2.8. Специалист в день получения подписанного Главой ЛМР постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проставляет на документе печать администрации с изображением Государственного герба Российской Федерации и наименованием администрации и передает постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или постановление об отказе в об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории сотруднику ответственному за документационное обеспечение администрации для регистрации.
 3.2.9. Сотрудник ответственный за документационное обеспечение администрации принимает и регистрирует постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в установленном порядке, один экземпляр оставляет на хранение, а остальные возвращает специалисту.
 3.2.10. Специалист в день получения подписанного главой ЛМР уведомления о возврате заявления заявителю передает указанное уведомление сотруднику ответственному за документационное обеспечение администрации для регистрации.
 3.2.11. Сотрудник ответственный за документационное обеспечение администрации возвращает специалисту зарегистрированное уведомление о возврате заявления заявителю.
 3.2.12. Специалист информирует посредством телефонной связи заявителя о возможности получения уведомления о возврате заявления заявителю в администрации.
 Если в течение 3 дней со дня поступления специалисту зарегистрированного уведомления о возврате заявления заявителю заявитель не явился в администрацию для получения уведомления о возврате заявления заявителю, заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложенными к нему документами, специалист передает указанные документы в сотруднику ответственному за документационное обеспечение администрации для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.
Возврат заявителю заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории с приложенными к нему документами осуществляется в случае их поступления в администрацию в виде бумажного документа, при этом копии указанных документов остаются в администрации.
 В случае выбора заявителем Единого портала в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги специалист передает один экземпляр уведомления о возврате заявления заявителю сотруднику, ответственному за работу с информацией в электронном сервисе.
 Сотрудник, ответственный за работу с информацией в электронном сервисе, направляет сканированную копию уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 2 дней со дня регистрации уведомления о возврате заявления заявителю.
3.2.13. На этапе согласования проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при установлении факта несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством, в том числе Административным регламентом, возвращается специалисту на доработку.
3.2.14. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой ЛМР постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо направление (выдача) заявителю уведомления о возврате заявления заявителю или направление сканированной копии уведомления о возврате заявления заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале.
3.2.15. Срок исполнения административной процедуры для:
- подготовки постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории – не более 10 рабочих дней;
- подготовки уведомления о возврате заявления заявителю – не более 8 рабочих дней;

3.3. Направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы.

3.3.2. Специалист в день получения Постановления об утверждении схемы либо распоряжения об отказе в утверждении схемы информирует посредством телефонной связи, по электронной почте или иным способом, указанным в заявлении, заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

 Если в течение 3 дней после информирования заявителя заявитель не явился в Администрацию для получения указанных выше документов, специалист осуществляет подготовку сопроводительного письма, прилагает к нему 2 экземпляра Постановления об утверждении схемы либо 1 экземпляр постановления об отказе в утверждении схемы и передает указанные документы ответственному специалисту для направления их заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления об утверждении схемы либо постановления об отказе в утверждении схемы.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, соблюдением порядка принятия решений соответствующими специалистами осуществляется заведующим отделом.

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

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых (осуществляемых на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановых проверок предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки предоставления государственной услуги.

При проведении комплексных проверок рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении тематических проверок рассматриваются отдельные вопросы (вопросы порядка и сроков предоставления муниципальной услуги и др.).

Тематические проверки проводятся в том числе по конкретным обращениям заявителей.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность сотрудников администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лица, виновные в умышленном или неосторожном искажении либо утрате информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом

5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц,

муниципальных служащих администрации

5.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию с жалобой (претензией) на решения, действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по муниципальным услугам Ярославской области.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Любимского муниципального района Ярославской областиА.В. КошкинуЗаявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории из категории земель населенные пункты

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

образуемого из земельного участка (земельных участков) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) или условным номером земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на кадастровом плане территории.

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

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

Результаты рассмотрения заявления (отметить один вариант):

 Получу лично

 Прошу направить по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

Прием и регистрация заявления об утверждении схемы с приложенными к нему документами

(Срок исполнения 1 день)

Отсутствуют причины, послужившие основанием для отказа в утверждении схемы

Наличие оснований для принятия решения

об отказе в утверждении схемы , указанных

в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента

Подготовка распоряжения об отказе в утверждении схемы

(Срок исполнения не 8 рабочих дней)

Подготовка Постановления об утверждении схемы

(Срок исполнения 10 рабочих дней)

Выдача, направление Постановления об утверждении схемы, Постановления об отказе в утверждении схемы, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением заявителю