**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КРАСНОКАМЕНСК**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.08.2017г.       п. Краснокаменск                      № 49-п**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

В редакции постановлений [от 25.12.2018 № 65-п,](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=E0C7153E-18EE-43F5-A985-3D0911389589)[от 12.12.2022 № 67-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=90B59301-E9ED-459F-9287-2CE7CF17EC57), [от 12.05.2025 № 63-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6AD9E738-46C3-4C95-94ED-543F74CA1C34), [от 27.05.2025 № 78-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=250674FB-0FFA-4F54-A609-F5E9A71748EF)

В соответствии с [Земельным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9CF2F1C3-393D-4051-A52D-9923B0E51C0C), Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьей 7 [Устава](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=17DE87C1-EDE4-4E08-B1E4-5B95FDE354D9) муниципального образования поселок Краснокаменск Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Тубинские вести» и разместить его на официальном сайте муниципального образования поселок Краснокаменск в сети Интернет в установленный срок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Тубинские вести».

Глава поселка Краснокаменск                                                                                    В.Б. Горбов

Приложение

к Постановлению администрации

поселка Краснокаменск

от 28.08.2017 г. N 49-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте администрации поселка Краснокаменск http://admkrasnokamensk.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании администрации муниципального образования поселок Краснокаменск по адресу: пгт. Краснокаменск, ул. Центральная,7.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Краснокаменск (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ведущий специалист по решению вопросов благоустройства, имущественных и земельных вопросов администрации поселка Краснокаменск (далее - специалист).

Место нахождения: пгт. Краснокаменск, ул. Центральная, д. 7.

Почтовый адрес: 662955, Красноярский край, Курагинский район, пгт Краснокаменск, ул. Центральная, д.7.

Приемные дни: понедельник – четверг.

График работы: с 8.00 до 12.00.

Телефон/факс: 8 (39136) 6-64-10 / 6-64-12, адрес электронной почты: Krasnmeria@list.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у ведущего специалиста администрации посёлка Краснокаменск специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- Физические и (или) юридические лица, заинтересованные в утверждении схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- мотивированный отказ в предоставлении документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги: утверждение схем границ земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте территории осуществляется в срок, не более 10 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.6. исключен – постановление [от 27.05.2025 № 78-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=250674FB-0FFA-4F54-A609-F5E9A71748EF)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в форме электронного документа с использованием сети Интернет:

2.7.1.1. Один экземпляр заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, которое должно быть подписано электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации (если заявителем является юридическое лицо).

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемые к нему документы (электронные образы документов) должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Минэкономразвития России

2.7.1.2. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, в границах которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, строения, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.7.1.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представления такого документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.1.4. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.8.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель подает или направляет самостоятельно в случае, если заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подается в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением:

2.8.1.1. Один экземпляр-подлинник заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, в котором должна быть указана следующая достоверная информация:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

4) кадастровый номер земельного участка, за исключением случаев, если земельный участок предстоит образовать;

5) площадь, адрес (местоположение) земельного участка;

6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех 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;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

8) один из способов получения результатов рассмотрения заявления (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

9) согласие на обработку персональных данных;

10) перечень прилагаемых документов;

11) цель использования земельного участка (земельных участков), образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка;

12) подпись заявителя или представителя заявителя и дата.

2.8.1.2. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, в рамках которого утверждается схема расположения земельного участка, и на здания, сооружения (при наличии их на земельном участке), если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

2.8.1.3. Подготовленная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.8.1.4. Копии документов Архивного фонда Российской Федерации и копии других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (предоставляются в случае, если такие документы необходимы для предоставления муниципальной услуги и отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги).

2.8.1.5. Копия доверенности, в случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании такой доверенности.

2.8.1.6. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.8.1.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя (в случае, если заявление представляется представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.4 - 2.8.1.7 пункта 2.8.1 настоящего Административного регламента, предоставляются в виде копий, заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо одновременно в виде копий и подлинников таких документов (подлинники документов возвращаются заявителю после сличения их содержания с копиями).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются администрацией в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка:

2.8.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

2.8.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.8.3. Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (выдаются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии) и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.84. Кадастровый план территории.

2.8.5. Кадастровая выписка на здание, сооружение, расположенные на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.9. Запрещено 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

- подача заявления неуполномоченным лицом;

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента.

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

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

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 с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований 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.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, **и (или) информации**, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги , входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

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

прием и регистрация заявления с приложенными документами;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2. Описание административных процедур:

2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселка Краснокаменск заявления с приложенными документами;

2) специалист 1 категории по обеспечению деятельности администрации поселка Краснокаменск, уполномоченный на регистрацию обращений граждан:

устанавливает личность заявителя;

проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;

3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;

4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист 1 категории по обеспечению деятельности администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе поселка Краснокаменск. Глава поселка Краснокаменск поручает специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проектов документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания, по которым запрашиваемые документы не могут быть утверждены, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалистом администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, главе поселка Краснокаменск.

Подпись главы поселка Краснокаменск заверяется гербовой печатью администрации муниципального образования;

4) результатом административной процедуры является подписание главой поселка Краснокаменск проекта документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) документы об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается специалистом администрации, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

документов об утверждении схемы границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории и направление в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

Утратила силу – постановление [от 12.05.2025 № 63-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6AD9E738-46C3-4C95-94ED-543F74CA1C34)

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

Утратила силу – постановление [от 12.05.2025 № 63-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=6AD9E738-46C3-4C95-94ED-543F74CA1C34)