**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.09.2017 № 413

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

***(в ред. постановлений администрации Корфовского городского поселения***

***от 21.01.2019 № 12, от 13.03.2019 № 66, от 21.10.2020 № 203, от 05.02.2021 № 44)***

На основании пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

от 26.09.2017 №413

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» при осуществлении администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Административный регламент, Администрация) полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – поселение) и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории поселения (далее - земельный участок).

Муниципальная услуга предоставляется лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (их уполномоченным представителям), обратившимся в Администрацию с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в порядке, предусмотренном пунктом 1 статьи 39.14 и 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи, предусмотренные пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». В указанных случаях граждане и садоводческие некоммерческие объединения граждан имеют право приобрести земельный участок в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан», утвержденным постановлением Администрации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1.2.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237).

1.2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», N 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996).

1.2.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23 от 06.02.1996, № 24 от 07.02.1996, № 25 от 08.02.1996, № 27 от 10.02.1996).

1.2.4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211 от 30.10.2001).

1.2.5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001).

1.2.6. Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015).

*(пп. 1.2.6 в ред. постановления от 21.10.2020 № 203)*

1.2.7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007).

1.2.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

*(пп. 1.2.8 в ред. постановления от 21.01.2019 № 12)*

1.2.9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003).

1.2.10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

1.2.11. Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 № 26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.01.2011, № 2, ст. 268).

1.2.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479).

1.2.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744).

1.2.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903).

1.2.15. Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258).

1.2.16. Приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 № 36232).

1.2.17. Приказ 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» (зарегистрировано Минюстом России от 16.02.2015 « 36018).

1.2.18. Закон Хабаровского края от 29.07.2015 « 104 «О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 03.08.2015; «Собрание законодательства Хабаровского края», 29.12.2015, № 7 (часть I).

1.2.19. Постановление Правительства Хабаровского края от 08.12.2015 № 424-пр «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов и в собственность бесплатно на территории Хабаровского края, и Порядка распределения земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей, в целях предоставления в собственность бесплатно» (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края http://laws.khv.gov.ru, 08.12.2015).

1.2.20. Устав Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 10.06.2005 № 14.

1.3. Описание заявителей

Настоящий Административный регламент определяет порядок предоставления земельных участков в случае предоставления:

1) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

2) земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

3) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом Хабаровского края;

5) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти Хабаровского края. Органами государственной власти Хабаровского края может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

6) земельного участка иным не указанным в подпункте 5 настоящего пункта отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами Хабаровского края;

7) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами Хабаровского края;

8) земельного участка гражданину в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территории субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

10) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

*(п. 1.3 в ред. постановлений от 21.10.2020 № 203, от 05.02.2021 № 44)*

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации по адресу: р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 49-22-98, электронной почты: korfadm@list.ru;

3) на информационных стендах в здании Администрации;

4) направив письменное обращение Администрацию по адресу: р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

5) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

6) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

7) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

8) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

*(пп. 1.4.1 в ред. постановления от 21.01.2019 № 12)*

1.4.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

2) примерные формы заявлений в электронной форме с возможностью их бесплатного копирования размещаются в соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, в бумажной форме примерные формы заявлений размещаются на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) адреса, телефоны и время приема специалистов департамента архитектуры, строительства и землепользования.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты Администрации подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста (последнее - при наличии), принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в Администрации.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

1.4.5. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж, телефон 43-79-95 (в случае регистрации прав после 1998 года), Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: г. Хабаровск, ул. Воронежская, 47а.

1.4.6. Предоставление информации о постановке земельного участка на кадастровый учет и выдача кадастрового паспорта осуществляется Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Хабаровскому краю по адресу: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74, 1-й этаж, телефон 57-09-44.

1.4.7. Предоставление информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, осуществляется управлением Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю (УФНС по Хабаровскому краю) по адресу: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 41.

1.4.8. Выписка из Единого реестра граждан, поставленных на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, предоставляется Министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края (680000 г. Хабаровск ул. Запарина, дом 76).

1.5. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка» предоставляет Администрация на основании соответствующего административного регламента.

1.6. Гражданам, предусмотренным Законом Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 «О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае», земельные участки предоставляются в порядке и случаях, установленных данным Законом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения заявителю;

2) мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. *(в ред. постановления от 13.03.2019 № 66)*

Заявитель вправе подать (направить) заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки по своему выбору одним из способов, перечисленных в абзацах «1» - «2» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, при этом такое заявление регистрируется в день его поступления.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах подаются (направляются) заявителем по своему выбору одним из способов:

1) почтовым сообщением в Администрацию по адресу: 680504, р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

3) направлением на электронную почту Администрации: korfadm@list.ru;

4) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

7) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

*(п. 2.4 в ред. постановления от 21.01.2019 № 12)*

2.4.1. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

*(пп. 2.4.1 в ред. постановления от 21.10.2020 № 203)*

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с требованиями Приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» документы представляются (направляются) заявителями либо их уполномоченными представителями в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых специалистом Администрации, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

2.5.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

*(пп. 2.5.1 в ред. постановления от 21.10.2020 № 203)*

2.5.2. Администрация обеспечивает подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, по системе межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные законодательством. Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе.

*(пп. 2.5.2 в ред. постановления от 21.10.2020 № 203)*

2.5.3. Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если такие документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.5.4. В случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, указанные в данной норме Федерального закона.

2.6. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.4.1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

2) подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в приеме документов.

При повторном обращении в Администрацию за получением муниципальной услуги запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

*(п. 2.6 в ред. постановления от 21.01.2019 № 12)*

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в собственность бесплатно или непредусмотренное пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

2) заявителем нарушен порядок предоставления земельных участков в собственность, установленный пунктом 1 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) любое из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

*(п. 2.7 в ред. постановления от 21.01.2019 № 12)*

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней, а в случае, предусмотренном частью 7 статьи 28 Закона Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 «О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае», срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, со дня поступления заявления и документов, которые в соответствии с настоящим Административным регламентом заявитель предоставляет самостоятельно.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении земельного участка осуществляется в день поступления такого заявления в Администрацию.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на заявление, личный прием инвалидов осуществляется вне очереди.

В случае если гражданин, не имеющий возможности самостоятельного передвижения, инвалид, использующий кресло-коляску или собаку-проводника, не имеет возможности лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги (получить ответ на заявление), должностное лицо Администрации обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства гражданина (инвалида) или в дистанционном режиме.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть дублирован необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К тексту должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

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

2) допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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;

3) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

5) вход в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него с установленными соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

*(п. 2.12 в ред. постановления от 13.03.2019 № 66)*

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

1) соблюдение установленного времени приема;

2) соблюдение сроков предоставления услуги;

3) наличие информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации, а также информационных стендах;

4) соблюдение требований к местам исполнения услуги.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления земельного участка в собственность бесплатно, является поступление в Администрацию заявления и документов, которые в соответствии с подпунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

В случае, предусмотренном частью 7 статьи 28 Закона Хабаровского края от 29.07.2015 № 104 «О регулировании земельных отношений в Хабаровском крае», все административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, должны быть совершены в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно подписываются главой поселения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также решение о возвращении заявления о предоставлении земельного участка подписывает глава поселения.

3.3. Содержание административных процедур и сроки их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

2) проверка документов, поданных заявителем, на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) направление межведомственных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

4) проверка документов, представленных заявителем, а также документов, выписок, сведений, полученных по системе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

5) подготовка и согласование постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в абзаце «1» пункта 3.3 настоящего Административного регламента. Специалист, которому на рассмотрение поступили документы, поданные заявителем, проверяет такие документы на предмет наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении земельного участка возвращается заявителю в течение 10 дней со дня поступления такого заявления.

Возвращение заявления о предоставлении земельного участка не препятствует повторной подаче (направлению) такого заявления после устранения замечаний.

Документы, поданные заявителем, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, регистрируются в день поступления.

Зарегистрированные документы, поданные заявителем, передаются специалистам Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и документов. Срок исполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления и документов.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист Администрации в течение 2 дней со дня регистрации направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист Администрации приступает к осуществлению муниципальной услуги.

3.3.3. Направление межведомственных электронных запросов в порядке межведомственного взаимодействия в целях получения документов (выписок, содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, в случае, если такие документы не представлены заявителем по собственной инициативе. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов. *(в ред. постановления от 13.03.2019 № 66)*

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, специалист Администрации в порядке межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы в органы, указанные в подпунктах 1.4.5, 1.4.6, 1.4.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Проверка документов (выписок, содержащихся в них сведений), перечисленных в абзацах «а», «в» пункта 3.3 настоящего Административного регламента, на предмет отсутствия либо наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, и(или) получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия. *(в ред. постановления от 13.03.2019 № 66)*

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации принимает решение о подготовке мотивированного отказа заявителю, который подписывается в соответствии с требованиями пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации принимает решение о подготовке муниципального правового акта о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.5. Подготовка и согласование постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги. Срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня завершения административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.4 пункта 3.3 настоящего Административного регламента. *(в ред. постановления от 13.03.2019 № 66)*

По результатам совершения административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.4 настоящего Административного регламента, принимается одно из следующих решений:

1) в случае выявления основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги, представляет мотивированный отказ на подпись главе поселения, после подписания выдает (направляет) заявителю результат предоставления услуги в соответствии с подпунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента.

2) в случае отсутствия основания, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Администрации подготавливает и согласовывает проект постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с утвержденным Регламентом Администрации. В случае выявления в процессе согласования проекта муниципального правового акта оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляются действия, предусмотренные абзацем «1» подпункта 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня завершения административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Административного регламента. *(в ред. постановления от 13.03.2019 № 66)*

Для получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, непосредственно в Администрацию заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Кроме этого, представитель заявителя предъявляет надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий его полномочия (в случае если такой документ не прикладывался к заявлению о предоставлении земельного участка). Адрес Администрации: р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19 кабинет: 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю заказным письмом по адресу, указанному им в заявлении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль проводится главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, но не менее двух раз в год.

В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок Администрации.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы, предусмотренной разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Административного регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется главой поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

*(раздел 5 в ред. постановления от 21.01.2019 № 12)*

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра либо соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского поселения, может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра 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.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

В случае удовлетворения жалобы, в ответе заявителю указывается о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе заявителю указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Административного регламента

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*(п. 5.11 в ред. постановления от 13.03.2019 № 66)*

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков в

собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | | |
| v | | |
| Рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства и настоящего административного регламента | | |
| v | | |
| Соответствует требованиям | | |
| v |  | v |
| Да | Нет |
| v | v |
| Направление межведомственных запросов | Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа |
| v |
| Соответствует требованиям с учетом полученных ответов на межведомственные запросы | |
| v | v |
| Да | Нет |
| v | v |
| Подготовка проекта постановления и выдача заявителю постановления Администрации | Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа |