Администрация муниципального образования «Октябрьское»

Устьянского района Архангельской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 февраля 2015 года № 75**

рп. Октябрьский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления»

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления».
2. Опубликовать постановление в газете «Новости Октябрьского городского поселения» и на официальном информационном Интернет - портале муниципального образования «Октябрьское».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Октябрьское».

Глава муниципального образования Н.Г. Харлашина

Утверждено: постановлением администрации

муниципального образования «Октябрьское»

от « 26» февраля 2015 года № 75

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решений об образовании земельных участков**

**из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления»**

1. **Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

**1.1.1** Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления **(**далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального образования «Октябрьское» (далее Администрация).

**1.1.2 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

2) рассмотрение запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**1.2 Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

**1.2.1** Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица.

**1.2.2** От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего административного

регламента вправе выступать представители.   
**1.3 Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1** Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: (881855) 5-11-94, 5-14-53;

по электронной почте: oktiabradmin@rambler.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации 165210, Архангельская область, Устьянский район, рп. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 13;

График работы администрации муниципального образования «Октябрьское» по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

понедельник – четверг: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут (перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут),

пятница: с 08 часов 30 минут до 16 часов 30 минут (перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут),

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации муниципального образования «Октябрьское» сокращается на 1 час.

Время приёма заявителей:

Понедельник – пятница: с 09 до 12 часов и с 14 часов до 15 часов 30 минут, кабинет № 11. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.oktiabradmin.ru

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gu.dvinaland.ru.

**1.3.2** При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3 На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные Администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы Администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) министерства, а также его должностных лиц (государственных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

**1.4 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.4.1** Полное наименование муниципальной услуги: Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления.

**1.4.2** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.   
**1.4.3** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 года, №14-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001, № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;  
Федеральный закон от 02.05.2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 года. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Архангельской области, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа при наделении их отдельными государственными полномочиями»;

Положение «Об администрации муниципального образования «Октябрьское», утвержденное решением Советом депутатов муниципального образования «Октябрьское» от 21 декабря 2005 года № 19.

**2. Перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) надлежащим образом оформленная копия документа (доверенность), подтверждающего полномочия выступать от имени заявителя (для представителей заявителя);

4) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, за исключением случая, когда такие земельные участки, предоставлены государственным или муниципальным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, а также в случаях принятия судом соответствующего решения;

5) кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка;

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в данном реестре запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) о правах на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, если право на данные земельные участки в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

9) копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, если право на данные земельные участки в соответствии с законодательством Российской Федерации признается независимо от его регистрации в ЕГРП.

**3. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.1**  Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных разделом 2 настоящего регламента документов.

**4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**Срок предоставления муниципальной услуги – 21 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя**.

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении – в течении 1 рабочего дня;

2) рассмотрение запроса - в течении 4 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – в течении 15 рабочих дней;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течении 21 рабочего дня со дня получения заявления.

**5. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**5.1 Основаниями для принятия решения Администрации о приостановлении муниципальной услуги являются:**

Предоставление услуги приостанавливается:

1) на основании заявления.

2) в случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактах их недостоверности.

5.2. В предоставлении Услуги отказывается в случаях:

1) непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или наличия недостоверных сведений в указанных документах.

2) представления документов неполномочным лицом.

3) отсутствие у органа местного самоуправления полномочий на управление и распоряжение земельным участком.

4) нарушение требований к образуемым и измененным земельным участкам, установленных действующим законодательством.

**6. Плата, взимаемая с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги**

**6.1** Услуга предоставляется бесплатно.

**7. Результаты предоставления муниципальной услуги**

**7.1** Результатом предоставления Услуги являются:

Выдача решения об образовании земельных участков либо уведомления об отказе в принятии решения об образовании земельных участков

**8. Требования к местам предоставления**

**муниципальной услуги**

**8.1**  Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

**8.2** Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

**8.3** Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

**9. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

**9.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:**

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращаться за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

**9.2** **Показателями качества муниципальной услуги являются:**

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

**10. Административные процедуры**

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

2) рассмотрение запроса;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**10.1**. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении

10.1.1. Сотрудник отдела Администрации, ответственный за прием документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.[2](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37775;fld=134;dst=101891) настоящего регламента;

- оформление [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=37775;fld=134;dst=102000);

- комплектность представленных документов в соответствии с разделом 2, настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с разделом 3 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником приемной Администрации и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

10.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте. Сотрудник приемной Администрации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

**10.2. Рассмотрение запроса**

10.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе Администрации, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

10.2.2. При поступлении запроса по почте или электронной почте главе Администрации в течение одного рабочего дня определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

10.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

10.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, Администрация в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

**10.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник, назначенный ответственным исполнителем Администрации готовит проект постановление об образовании земельных участков путем раздела земельного участка или проект постановление об образовании земельного участка путем объединения земельных участков.

Проектные материалы направляются на согласование сотрудникам Администрации МО «Октябрьское».

В случаях, установленных в пункте 5.2 настоящего регламента, сотрудник Администрации готовит письменный отказ в предоставлении Услуги с указанием нормативных актов и направляет заявителю в срок, не превышающий 21 рабочий день.

**10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об образовании земельных участков путем раздела земельного участка или решение об образовании земельного участка путем объединения земельных участков выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

**11. Контроль за исполнение административного регламента**

**11.1 Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы муниципального образования «Октябрьское» в следующих формах:     
11.1.1** текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги;

**11.1.2** рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

**11.1.3 о**бязанности муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих;

1. **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

**12.** Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом, 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;

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

**12.2** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Октябрьское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**12.3** Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрации муниципального образования «Октябрьское»), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**12.4** Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

**12.5** При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других органах местной администрации, государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**12.6** Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Октябрьское», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**12.7** По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**12.8** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления»

**БЛОК – СХЕМА**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги** «**Принятие решений об образовании земельных участков из земельных участков и земель, распоряжение которыми относится к компетенции органов местного самоуправления»**

|  |
| --- |
| Обращение заинтересованного лица с заявлением и необходимыми документами в Администрацию МО «Октябрьское» |

🡫

|  |
| --- |
| Прием заявления и необходимых документов, их регистрация, передача документов главе Администрации, который назначает ответственного сотрудника |

🡫

Передача документов специалисту

🡫

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям |

да 🡫 нет 🡫

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка проекта решения об образовании земельных участков путем раздела земельного участка или проекта решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков | Подготовка и направление заинтересованному лицу мотивированного отказа |

🡫

|  |
| --- |
| Принятие решения об образовании земельных участков путем раздела земельного участка или проекта решения об образовании земельного участка путем объединения земельных участков и направление заинтересованному лицу |