

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся до разграничения в
государственной собственности и в муниципальной собственности
Сухобузимского района, в постоянное (бессрочное), в безвозмездное срочное
пользование»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся до разграничения в государственной собственности и в муниципальной собственности Сухобузимского района, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование».

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района (далее - КУМИ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом РФ;

Водным кодексом РФ;

Лесным кодексом РФ;

Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 29.12.2010) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (принят ГД ФС РФ 26.06.2002);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 12.12.2011) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 28.09.2001);

Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Постановлением Правительства Красноярского края от 08.11.2011 № 674-п «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель особо охраняемых территорий и объектов Красноярского края»;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения и в собственности муниципального образования Сухобузимский район (далее – земельные участки), в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление проекта договора постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком;

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга - безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование являются (далее – заявители):

государственные и муниципальные учреждения, федеральные казенные предприятия, при предоставлении земельных участков в безвозмездное срочное пользование на срок не более чем один год;

Гражданам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельные участки не предоставляются.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности заверенной печатью организации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в КУМИ при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения КУМИ: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44. (Здание администрации Сухобузимского района).

Режим работы КУМИ: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), в пятницу - обработка документов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон (факс) приемной администрации Сухобузимского района: 8 (39199)2-15-11.

Телефон КУМИ: 8(39199) 2-14-53.

Телефон руководителя КУМИ: 8(39199) 2-13-47.

E-mail: kumi.adm@suhobuzimo.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы КУМИ, размещены на официальном сайте www.suhobuzimo.ru, на информационном стенде КУМИ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в приемной администрации Сухобузимского района). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими КУМИ (далее — специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом КУМИ для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами КУМИ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — предоставление в безвозмездное срочное пользование:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием 21 день с момента регистрации соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления и необходимых документов.

2.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги предоставление в постоянное (бессрочное) пользование не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления и необходимых документов, за исключением предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, когда максимальный срок составляет 14 дней.

2.2.3. Направление проекта договора безвозмездного срочного пользования, земельным участком осуществляется в срок не более 4 дней со дня его подготовки.

Выдача постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляется в срок не более 7 дней со дня его издания.

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование в срок не более 2 рабочих дней со дня его подписания руководителем КУМИ или главным специалистом КУМИ.

2.3. Перечень оснований для отказа от предоставления муниципальной услуги

2.3.3. Отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование допускается в случае, если:

- представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- отзыв заявления;

- злоупотребление гражданином предоставленных законом прав на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможность прочтения текста;

- невозможность подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

- земельный участок предоставлен иному лицу;

- заявленная цель использования земельного участка не соответствует его целевому назначению и (или) виду его разрешенного использования.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ разъясняя причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.4. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Рабочее место специалистов КУМИ, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.4.2. 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.

2.4.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями, информационными стендами.

2.4.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

2.5. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.5.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично, либо с помощью законного представителя, с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;
- почтовым отправлением.

2.6. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в безвозмездное срочное пользование земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, принадлежащие заявителю:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.

2.6.1.2. 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, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.1.4. При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

2.6.1.4.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

2.6.1.4.2. 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.

2.6.1.5. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

2.6.1.5.1. уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

2.6.1.5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

2.6.1.6. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.6.1.7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.6. настоящего перечня документов.

2.6.1.8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров».

2.6.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельного участка для целей, не связанных со строительством:

копии учредительных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о приобретении в безвозмездное срочное пользование земельного участка для строительства:

с предварительным согласованием места размещения объекта:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта;
- лицу, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение

работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, при предоставлении земельных участков на срок строительства объекта недвижимости:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей,

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копия контракта на строительство объекта недвижимости.

2.6.4. Общие требования, предъявляемые к документам, предоставляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели использования земельного участка, кадастрового номера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание земельного участка, как в описательной, так и в адресной части (месторасположение, соответствующее кадастровому паспорту, с обязательным указанием кадастрового номера), скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами;

- правильность оформления документов специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.7.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 мин.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 3-х дней с момента поступления заявления.

3. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги — предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование и в постоянное (бессрочное) пользование состоит из следующих стадий (этапов):

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2. Определение исполнителя.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.4.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование земельных участков с приложенными к ним документами (далее — заявления) осуществляется в приемной администрации Сухобузимского района. Срок регистрации не может превышать 3-х дней с момента поступления заявления.

3.4.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.4.3. Фиксированный результат: внесение записи в журнал входящей документации.

3.5. После регистрации заявление поступает для определения исполнителя руководителю КУМИ.

3.5.1. Руководитель КУМИ в течение 3-х дней письменно поручает рассмотрение заявления специалисту (далее — исполнитель), который несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Фиксированный результат: виза руководителя КУМИ на обращении и передача заявления исполнителю.

3.6. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю

3.6.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.6.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 3 дней с момента поступления к нему заявления.

3.6.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.6.4. В случае если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 5 дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается руководителем КУМИ или главным специалистом КУМИ направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.6.5. Решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование оформляется постановлением администрации Сухобузимского района (далее – постановление).

3.6.6. Исполнитель осуществляет подготовку проекта постановления в срок не более 7 дней после рассмотрения заявления, а в случае предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием подготовка проекта постановления осуществляется в срок не более 5 дней после рассмотрения заявления.

3.6.7. Проект постановления согласовывается с: руководителем КУМИ; специалистом по правовым вопросам администрации Сухобузимского района. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации Сухобузимского района.

После подписания, в случае предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, постановление направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить постановление лично у исполнителя под роспись.

3.6.8. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта постановления оснований для отказа в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, в постоянное (бессрочное) пользование исполнитель готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование (далее – отказ).

Отказ подписывается руководителем КУМИ или главным специалистом и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под роспись.

3.6.9. Постановление администрации Сухобузимского района принимается:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 16 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для строительства - в срок не более 14 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - в срок не более 16 дней со дня поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

3.6.10. На основании постановления о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование исполнителем осуществляется подготовка проекта договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, его согласование и направление посредством почтовой связи заявителю с предложением о его заключении:

- при предоставлении земельного участка для эксплуатации здания, строения, сооружения - в срок не более 14 дней;

- при предоставлении земельного участка для строительства - в срок не более 7 дней;

- при предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - в срок не более 14 дней.

Заявитель вправе получить проект договора лично у исполнителя под роспись.

3.6.11. Фиксированный результат: внесение записи в журнал регистрации исходящей документации.

3.7. Блок-схема исполнения муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляют руководитель КУМИ или главный специалист КУМИ.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются в связи с поступлением жалоб от заявителей по поводу несоблюдения специалистами требований настоящего

административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах установленных Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц КУМИ в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов КУМИ обжалуются руководителю КУМИ.

Заявитель может сообщить руководителю КУМИ о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов КУМИ, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в КУМИ жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В исключительных случаях руководитель КУМИ, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием), решениями должностных лиц КУМИ, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

