КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2015 года № 110 ст. Березанская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»**

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Березанского сельского поселения Выселковского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Березанского сельского поселения Выселковского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Березанского сельского поселения

Выселковского района

С.В.Влейсков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Березанского сельского поселения

Выселковского района

от 30.06.2015 г. № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Березанского сельского поселения Выселковского района муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков»

1. Общие положения
2. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации Березанского сельского поселения Выселковского района предоставления муниципальной услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по прекращению правоотношений с правообладателями земельных участков (далее - Муниципальная услуга).

1. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, предоставляющей Муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Информацию о месте нахождения и графике работы администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, исполняющую муниципальную услугу, организациях, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции можно получить:

1. В администрации Березанского сельского поселения Выселковского района: 353132, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Березанская, ул. Советская, 53 а

График работы:

понедельник- четверг с 8-00 часов до 16-24 часов

Пятница - не приемный день

перерыв на обед: с 12-00 часов до 13-00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»):

353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Лунева, 57

понедельник-пятница с 08-00 до 20-00

суббота - с 9 -00 часов по 14-00 часов.

Выходной день: воскресенье

1. На официальном Интернет-портале администрации Березанского сельского поселения Выселковского района admbersp.ru;
2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): [http://pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/):
3. На информационных стендах в помещении администрации Березанского сельского поселения Выселковского района.
4. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации Березанского сельского поселения Выселковского района предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
5. Администрация Березанского сельского поселения Выселковского района, телефон: 8 (86157) 52-1-64
6. «МФЦ», телефон: (86157) 73-4-40
7. Адрес официального сайта администрации Березанского сельского поселения Выселковского района:
8. Адрес электронной почты администрации Березанского сельского поселения Выселковского района admbersp@yandex.ru.
9. Адрес электронной почты «МФЦ»: mfc.2010@yandex.ru.
10. Порядок получения информации заявителями

по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)»

Лицо, заинтересованное в получении информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» вправе обратиться за консультацией к специалистам Администрации.

Информацию о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения и сроках предоставления можно получить:

а) индивидуальное консультирование при личном или письменном обращении в Администрацию или «МФЦ»;

б) индивидуальное консультирование на официальном сайте администрации Березанского сельского поселения Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: admbersp.ru (далее - «официальный сайт») и в электронном виде с использованием системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края http://www.pgu/Krasnodar.ru» (далее - Портал);

в) индивидуальное консультирование по почте;

г) индивидуальное консультирование по телефонам: 8 (86157) 52-1-64, 52-1-53.

д) информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. п.).

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Индивидуальное консультирование лично

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации или «МФЦ» (далее - должностное лицо «МФЦ») не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

При наличии технических возможностей использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Датой поступления обращения является дата регистрации поступающего сообщения.

Должностные лица, предоставляющие Муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
2. должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

а) ответы на поставленные вопросы;

б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

в) фамилию и инициалы исполнителя;

г) номер телефона исполнителя;

1. должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
2. Порядок, форма и место размещения информации

на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Березанского сельского поселения Выселковского района

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются по адресу: Краснодарский край, Выселковский район, ст. Березанская, ул. Советская, 53 а.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

* исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#bookmark1) (полная версия);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (при наличии);

* схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется Муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
* выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
* требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
* перечень документов, представляемых получателями Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
* перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих Муниципальную услугу.

Полная версия регламента предоставляемой услуги, в том числе названных подпунктов, размещается на официальном сайте администрации Березанского сельского поселения Выселковского района.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

«Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков» (далее –Муниципальная услуга).

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет специалист администрации Березанского сельского поселения.

1. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги является:

* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги: постановление Березанского сельского поселения Выселковского района о прекращении права на земельный участок, соглашение о расторжении договора аренды земельного участка;
* принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги завершается передачей заявителю:

1. трех экземпляров постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района
2. письменного отказа администрацией Березанского сельского поселения Выселковского района в предоставлении Муниципальной услуги.
	1. Срок предоставления Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления письменного заявления заявителя с приложением необходимых документов.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 25.10. 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Закон Краснодарского края от 05.11.2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае».

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для издания постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком:

* заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
* копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина) (1 экземпляр копии);
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (1 экземпляр подлинный);

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Для издания постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком:

* заявление надлежащего лица об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение №1);
* копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина) (1 экземпляр копии);
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
* документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права пожизненного наследуемого владения земельным участком (1 экземпляр подлинный).

Документы, удостоверяющие права на землю, запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Для заключения соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком):

* заявление надлежащего лица об оформлении соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (договора безвозмездного срочного пользования земельным участком) - (1 экземпляр подлинный);
* договор аренды земельного участка либо договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, который подлежит расторжению (1 экземпляр копии);
* заверенная копия решения суда (в случае если она является основанием для расторжения договора аренды земельного участка);
* документ, удостоверяющий личность заявителя, либо доверенность или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (оригинал для обозрения, 1 экземпляр копии);

2.5.3. Запрещается требовать от Заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов**,** необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**,** которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или
муниципальных услуг**,** и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**,** так как они принадлежат представлению

в рамках межведомственного информационного взаимодействия

К документам, которые необходимы в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить относятся:

* выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (1 экземпляр копии)
* постановление уполномоченного органа Березанского сельского поселения Выселковского района (в случае если оно является основанием для расторжения договора аренды земельного участка) (1 экземпляр копия);
* договор аренды земельного участка либо договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, который подлежит расторжению (1 экземпляр копии);
* оригинал кадастрового паспорта земельного участка, по установленной действующим законодательством форме (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);
* документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка (1 экземпляр - копия).
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

* обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не представившего документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя Заявителя (при личном обращении);
* обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с предоставлением документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

* обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
* отсутствие одного из документов, которые должны быть предоставлены заявителем лично;

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Березанского сельского поселения Выселковского района.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления Муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги и получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

Муниципальной услуги

Заявление гражданина (юридического лица) с приложенными документами регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги
		1. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Администрации, «МФЦ».

Место приема заявителей оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
3. времени перерыва на обед, технического перерыва.

Помещения оборудованы:

1. противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2. системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3. системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудован соответствующими указателями.

* + 1. Для удобства потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги при ожидании приема отведены места, оборудованные стульями, столами. Предусмотрено обеспечение указанных мест бумагой, бланками заявлений, ручками для записи информации и заполнения заявлений, вешалкой для одежды посетителей.
		2. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащены компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.
		3. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 4.1340-03».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности Муниципальной услуги является:

* транспортная доступность мест предоставления Муниципальной услуги;
* размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;
* размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации Березанского сельского поселения Выселковского района.

Показателями оценки качества предоставления Муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении Муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов для получения Муниципальной услуги не должно быть более 2-х раз (подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги и получении результатов Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение информации о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить на официальном сайте администрации Березанского сельского поселения Выселковского района в сети «Интернет», а также путем направления письменного запроса через средства почтовой связи либо электронной почты: Возможность получения Муниципальной услуги в «МФЦ».

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Особенности предоставления Муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Заявитель может получить Муниципальную услугу в «МФЦ» (по адресу: 353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, 39).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник –пятница с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 14-00 часов

Воскресенье: выходной день.

Информацию о месте нахождения, графике работы «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

-на официальном сайте МФЦ: mfc.viselki.net

-на информационных стендах перед входом в здание «МФЦ»;

-на информационных стендах в администрации.

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(86157) 73-4-40 в соответствии с графиком:

Понедельник- пятница с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 14-00 часов

Воскресенье выходной день

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы «МФЦ».

При предоставлении Муниципальной услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Березанского сельского поселения Выселковского района.

2.13.2.Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru)>.

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечня документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение Муниципальной услуги.

Административные процедуры:

- подготовка проекта постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района

 -выдача заявителю постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, выполняются согласно п 3.2. настоящего Административного регламента без изменений.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
2. Исчерпывающий перечень административных процедур,

содержащихся в разделе:

* прием и регистрация заявления о прекращении правоотношений с правообладателем земельного участка;
* принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
* подготовка проекта постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком или соглашения о расторжении договора аренды;

- выдача заявителю постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Последовательность выполнения административных процедур

 Прием заявления для получения Муниципальной услуги осуществляется лично от заявителя или доверенного лица:

- в «МФЦ» или непосредственно в Администрации. Сотрудник проводит прием заявления с приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте лично от заявителя либо от уполномоченного представителя от имени заявителя.

Сотрудник «МФЦ» или сотрудник Администрации проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов установленным требованиям, сотрудник «МФЦ», сотрудник Администрации уведомляет получателя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

* при согласии получателя устранить препятствия, сотрудник «МФЦ» сотрудник Администрации возвращает представленные документы;
* при несогласии получателя устранить препятствия, сотрудник «МФЦ» сотрудник Администрации информирует, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

При отсутствии у получателя заполненной заявки или неправильном ее заполнении, сотруднику «МФЦ», сотрудник Администрации помогает получателю заполнить заявку.

Поступившие документы регистрируются сотрудником «МФЦ» или сотрудником Администрации в установленном порядке.

При приеме документов сотрудником «МФЦ» в течение 1 рабочего дня осуществляется передача заявления и пакета документов в Администрацию.

В случае необходимости осуществляется подготовка межведомственных запросов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является получение ответственным специалистом Администрации заявки с комплектом документов.

Специалист Администрации осуществляет подготовку проекта постановления администрации Березанского сельского поселения Выселковского района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования земельным участком, соглашения о расторжении договора аренды или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет три экземпляра сотруднику «МФЦ».

В процессе выполнения данной процедуры ответственным исполнителем Администрации:

* + - 1. -подготавливается проект постановления или соглашения и передается для дальнейшего согласования со следующими должностными лицами администрации Березанского сельского поселения Выселковского района:

- ведущим специалистом юристом администрации Березанского сельского поселения Выселковского района;

- начальником общего отдела администрации Березанского сельского поселения Выселковского района.

По окончании процедуры согласования проект постановления, соглашения передаётся на подпись главе Березанского сельского поселения Выселковского района. После подписания главой администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, постановление поступает в общий отдел администрации Березанского сельского поселения Выселковского района для присвоения номера и регистрации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте, ответственный специалист Администрации сообщает об этом в письменном виде получателю.

В целях оптимизации предоставления Муниципальной услуги, получатель может дополнительно уведомляться о принятом решении по телефону или электронной почте.

1. Сроки выполнения административных процедур

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

* прием сотрудником «МФЦ» заявки с пакетом документов и передача сотруднику Администрации -1 рабочий день;
* рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления, соглашения — 23 рабочих дня;
* согласование проекта постановления 5 рабочих дней;

- передача постановления в «МФЦ» для выдачи 1рабочий день.

1. Требования к порядку выполнения административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке, согласно графику приема граждан.

Постановление выдается заявителю либо лицу, уполномоченному доверенностью на получение соответствующего документа.

1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Запросы о предоставлении Муниципальной услуги и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе: посредством отправки через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края».

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

* отклонено (с указанием причин отклонения);
* на рассмотрении;
* выполнено.

Получение результата Муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Березанского сельского поселения Выселковского района или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Березанского сельского поселения Выселковского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Березанского сельского поселения Выселковского района или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

 предоставляющего муниципальную услугу,

 а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе Березанского сельского поселения Выселковского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Березанского сельского поселения Выселковского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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) 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, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Березанского сельского поселения Выселковского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Березанского сельского поселения Выселковского района или МБУ МО «МФЦ» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Глава

Березанского сельского поселения

Выселковского района

С.В.Влейсков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

Главе Березанского сельского поселения

Выселковского района

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

Заявление

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным

участком или права пожизненного наследуемого владения

земельным участком

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельным участком (вид права)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа)

1. Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вписать нужное)

2.Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вписать нужное)

3.Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вписать нужное)

Приложение:

1) кадастровый паспорт земельного участка;

2) документы, удостоверяющие права на землю, в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;

3) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

4) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;

5) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений

с правообладателями земельных участков»

БЛОК- СХЕМА

Последовательности действий предоставления муниципальной

услуги «Прекращение правоотношений с правообладателями

земельных участков».

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Рассмотрение заявления и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Документы не соответствуют

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Издание постановления (Администрация)

Выдача документов заявителю

Глава

Березанского сельского поселения

Выселковского района

С.В.Влейсков