**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 декабря 2014г. № 3603

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация городского округа постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам».

2. Настоящее постановление подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка и вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по экономике, финансам и управлению имуществом Анисимову Наталью Константиновну.

Вр.и.п. главы администрации

городского округа город Михайловка И.В.Денисов

 Утвержден постановлением

 администрации городского округа город

 Михайловка Волгоградской области

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и предусматривает:

а) сроки и последовательность административных процедур;

б) упорядочение административных действий в ходе оказания муниципальной услуги;

в) информирование физических (юридических) лиц о порядке оказания муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

д) указание об ответственности за несоблюдение требований административного регламента.

##  1.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги ««Выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам» (далее - Услуга) являются:

а) граждане Российской Федерации;

б) иностранные граждане;

в) лица без гражданства;

г) юридические лица,

д) представители вышеуказанных лиц, действующие на основании полномочий определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

##  1.3. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Исполнителем муниципальной  Услуги является администрация городского  округа  город  Михайловка (далее Администрация). Место нахождение Администрации : 403342 г.Михайловка  Волгоградской области, ул.Обороны,42а.

Телефон начальника  отдела  земельных отношений: (84463) 2-17-82.

Телефоны сотрудников  отдела  земельных отношений:  (84463) 2-39-19; (84463) 2-38-27, е-mail: mihadm@ mihadm.com.

Адрес сайта городского  округа  город  Михайловка в сети Internet: [www.mihadm.ru](http://www.mihadm.ru/);

График работы администрации : понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье;

1.3.2. Организатором оказания муниципальной Услуги является Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 403343, г.Михайловка  Волгоградской области , ул.Магистральная, 1.

телефон директора МФЦ: (84463) 2-25-59;
    телефоны сотрудников  учреждения:  (84463) 2-14-28; (84463) 2-30-99, (84463) 2-28-18;

телефон горячей линии: (84463) 2-30-99;

электронный адрес: mfc-mihailovka@mail.ru.

Информирование заявителей услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе в периодическом печатном издании, определенном Уставом городского округа город Михайловка, а также на официальном сайте городского округа город Михайловка, официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», электронного информирования;

- информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении МФЦ;

- непосредственного общения заявителей с представителями МФЦ

- телефона «горячей линии» по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

График работы МФЦ, осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9:00 до 19:00 |
| Вторник | с 9:00 до 19:00 |
| Среда | с 9:00 до 19:00 |
| Четверг | с 9:00 до 19:00 |
| Пятница | с 9:00 до 19:00 |
| Суббота | с 9:00 до 18:00 |

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением услуги и консультациями: 403343, Волгоградская область, город Михайловка ул.Магистральная, 1.

1.3.3. Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

а) Михайловский районный отдел федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области.

Почтовый адрес отдела: 403343, г.Михайловка  Волгоградской области, ул.Подгорная,4а

телефон начальника отдела: (84463) 2-02-34

телефон заместителя начальника отдела: (84463) 2-01-47
     телефоны специалистов  отдела:  (84463) 2-04-31;

телефон приемной, факс: (84463) 2-00-99.

Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети Internet: www.to34.rosreestr.ru.

б) Межрайонная ИФНС России №6 по Волгоградской области

Почтовый адрес инспекции: 403343, г.Михайловка  Волгоградской области, ул.Мичурина, 17а,

телефон начальника отдела: (84463) 2-44-79

телефон специалистов  отдела:  (84463) 2-44-79;

телефон приемной, факс: (84463) 2-67-97.

Адрес сайта в сети Internet: [www.r34.nalog.ru](http://www.r34.nalog.ru)

Информация о графике работы государственных органов и порядке предоставления ими услуг размещается на их официальных сайтах в сети Интернет, средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах, и т.д.), а также предоставляется непосредственно федеральными государственными гражданскими служащими по телефону в установленном действующем законодательством порядке, по электронной почте. При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

# II. Стандарт предоставления услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам».

**2.2. Наименования органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и участвующей организации**

2.2.1. Исполнителем муниципальной  Услуги является Администрация.

2.2.2. Организатором исполнения муниципальной Услуги является МФЦ.

2.2.3. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.4. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

##  2.3. Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

а) выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков;

б) отказ в предоставлении услуги.

## 2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги при наличии полного пакета документов не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о выдаче копии договора аренды и (или) договора купли-продажи земельного участка.

 **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги**

Предоставление услуги «Выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (принят ГД ФС РФ 21.04.2006) (ред. от 27.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006г;

б) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных» (принят ГД ФС РФ 08.07.2006) (ред. От 04.06.2011), опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

в) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 11.07.2011)

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

г) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011)
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, N 23, 13-19.05.2011, "Российская газета", N 202, 08.10.2003, N 97, 06.05.2011, "Собрание законодательства РФ", 09.05.2011, N 19, ст. 2705.

**2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе необходимых и обязательных:

- заявление о выдаче копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам (форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента) в двух экземплярах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего подраздела Регламента, не допускается.

Заявитель вправе предоставить иные документы и дополнительную информацию.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

На оборотной стороне такого заявления проставляется штамп об отказе в приеме заявления, содержащий основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления; инициалы, фамилию и подпись специалиста, ответственного за прием. Заверенная копия заявления вместе с представленными документами возвращается заявителю. Оригинал заявления с оттиском штампа об отказе в приеме заявления помещается в дело нерассмотренных заявлений.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении Услуги осуществляется, в случае:

а) если земельный участок не находится в распоряжении органа местного самоуправления;

б) отмены распорядительного документа о предоставлении в аренду либо в собственность земельного участка;

 в) отсутствия хотя бы одного документа, прилагаемого к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

 г) наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

 д) если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим или физическими лицами;

 е) изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;

 ж) заявитель не указал свой почтовый адрес;

 з) отсутствия договорных отношений между Заявителем и Администрацией;

 и) письменного обращения заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Перечень документов необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

в) согласие заявителя на обработку персональных данных.

## 2.10. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

а) время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

б) время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

г) время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

**2.12. Максимальный срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 45 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным сведениям**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, расположенных в МФЦ.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.13.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

2.13.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование учреждения;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.13.6 . Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платежей за услуги (работы), сопутствующие предоставлению муниципальных услуг.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав и государственный кадастровый учет, его территориального отдела должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.14. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Качество муниципальной Услуги.

Определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.14.2. Доступность муниципальной услуги в электронном виде.

Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

а) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

б) определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.14.4. Доступность предварительной записи.

Определяется как отношение количества заявлений, принятых от заявителей, обратившихся по предварительной записи, к общему количеству заявлений рассмотренных за отчетный период.

2.14.5. Жалобы физических (юридических) лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Определяется как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в МФЦ за отчетный период.

2.14.6. Обжалование в судебном порядке действий по предоставлению муниципальной услуги.

а) определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий МФЦ к общему количеству осуществленных действий по предоставлению муниципальной Услуги за отчетный период.

б) определяется как количество удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в осуществлении муниципальной услуги за отчетный период;

в) определяется как количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной за отчетный период.

2.14.7. Удовлетворенность физических (юридических) лиц качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.14.8. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

2.15. Этика поведения специалистов

В служебном поведении специалисту, осуществляющему взаимодействие с гражданами (заявителями), необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем специалист МФЦ обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

При личном общении с заявителем сотруднику рекомендуется приветливо улыбаться.

В служебном поведении специалист, осуществляющий взаимодействие с гражданами (заявителями), воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Специалисты, осуществляющие взаимодействие с гражданами (заявителями), должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид специалиста, осуществляющего взаимодействие с гражданами (заявителями), при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру

## Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

## 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявлений о выдаче копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков

б) подготовка копии договоров аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков;

в) выдача документов заявителю.

3.1.2. Предоставление услуги может инициировать ее заявитель.

**3.2. Прием и регистрация заявлений (запросов)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявлений (запросов)» является поступление от заявителя соответствующего заявления (запроса) и прилагаемых к нему необходимых документов (образцы заявлений (запросов) прилагаются).

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов).

* + 1. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление (запрос) и необходимые документы.

Книги учета входящих документов открываются в структурном подразделении, ответственном за прием документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), на принятом заявлении (запросе) проставляет дату и номер регистрации этих документов. В случае если заявление (запрос) поступило в МФЦ, и оно было зарегистрировано специалистом, ответственным за прием документов, то дополнительной регистрации этого заявления (запроса) в уполномоченном отделе Администрации не требуется. Если же заявление поступило в МФЦ из Администрации, специалист МФЦ , ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) регистрирует поступившее заявление (запрос) и прилагаемые к нему необходимые документы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, принимаются структурным подразделением (специалистом), ответственным за ведение делопроизводства, или структурным подразделением (специалистом), осуществляющим прием документов.

При поступлении документов посредством почтового отправления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) осуществляет следующие действия:

а) перед вскрытием почтовых отправлений проверяет сохранность их упаковки;

б) сличает представленные заявление (запрос) и иные необходимые документы с перечнем представленных документов;

в) при отсутствии документа составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй – передает организации почтовой связи (ее представителю), третий прилагает к расписке в получении документов;

г) прилагает конверт, в котором поступили документы, к поступившим документам.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, обязан приступить к регистрации таких документов в книге учета входящих документов не позднее тридцати минут с момента их получения от организации почтовой связи. Если такие документы были получены от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), поступивших посредством почтового отправления, должен приступить к регистрации данных документов в книге учета входящих документов и (или) книге учета заявлений не позднее тридцати минут с момента начала следующего рабочего дня.

При приеме документов, представленных посредством почтового отправления:

а) в книге учета входящих документов проставляются дата и номер регистрации этих документов, кроме того, также проставляются дата и номер передачи документов организацией почтовой связи, в целях чего в той же графе, где проставлены дата и номер этих документов, ниже указываются слова «передано почтой»;

б) моментом начала предоставления муниципальной услуги являются дата и номер регистрации этих документов в книге учета входящих документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) в случае личного обращения заявителя, при отсутствии у него заполненного заявления (запроса) или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление (запрос) и передает его на подпись заявителю;

в) если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законом не требуется), сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования;

д) формирует опись о принятии заявления (запроса) и документов;

е) формирует уведомление о сроке предоставления услуги, в котором самостоятельно определяет срок предоставления услуги;

ж) выдает заявителю опись о приеме документов.

В конце рабочего дня специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений (запросов), осуществляет следующие действия:

а) регистрирует поступившее заявление (запрос) и необходимые документы в автоматизированной информационной системе по учету услуг;

б) заводит отдельную папку, в которой должны хранится документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее по тексту – Дело);

в) передает полученные документы сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

**3.3. Подготовка копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков**

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка копии договоров аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков» является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов заявления о выдаче копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков».

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.3.3. Административная процедура «Подготовка копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков» включает в себя:

а)запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, но находящихся в иных органах и организациях;

б)подготовку копии договоров аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков или проекта решения об отказе в предоставлении административной процедуры;

в) передачу посредством курьерской службы в Администрацию для согласования и заверения документов;

г) обеспечение согласования, заверения документов;

д) подписание решения главой администрации городского округа либо заместителем главы Администрации;

е)регистрацию решения в уполномоченном отделе Администрации;

ж) передачу в МФЦ посредством курьерской службы специалисту по обработке документов подписанного и зарегистрированного решения;

з) регистрацию специалистом, ответственным за обработку документов готовности процедуры в автоматизированной информационной системе по учету услуг.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 28 календарных дней.

3.3.5. Муниципальная услуга не оказывается, в случае:

а) если земельный участок не находится в распоряжении органа местного самоуправления;

б) отмены распорядительного документа о предоставлении в аренду либо в собственность земельного участка;

 в) отсутствия хотя бы одного документа, прилагаемого к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

 г) наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;

 д) если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим или физическими лицами;

 е) изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;

 ж) заявитель не указал свой почтовый адрес;

 з) отсутствия договорных отношений между Заявителем и Администрацией;

 и) письменного обращения заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры может быть:

а)выдача копии договоров аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков;

б) решение об отказе в выдаче копии договоров аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков.

3.4. Выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача готовых документов заявителю» являются поступление документов специалисту, ответственному за хранение готовых документов.

3.4.2. Ответственным за хранение готовых документов является специалист МФЦ.

3.4.3. Ответственным за выдачу документов заявителям является специалист МФЦ.

3.4.4. Специалист, ответственный за хранение готовых документов и подготовку их к выдаче заявителю, определяет способ уведомления заявителя (телефонный звонок, уведомление по почте, sms- сообщение, по сети «Интернет», а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение).

3.4.5. Специалист, ответственный за хранение готовых документов, уведомляет заявителя о готовности документов.

3.4.6. Специалист, ответственный за хранение готовых документов на уведомлении о сроке предоставления муниципальных услуг делает отметку о времени, дате уведомления заявителя, в соответствующих случаях указывает лицо, получившее уведомление, ставит свою подпись.

3.4.7. Для получения результатов предоставления услуги, заявитель предъявляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

а) документ, удостоверяющий его личность;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

в) опись в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.8. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, в сроки указанные в п.22 настоящего Регламента, выполняет следующие операции:

а)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

б)проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

в) находит документы, подлежащие выдаче;

г)знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

д) выдает документы заявителю;

е) регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале оказанных услуг и просит заявителя расписаться в журнале о получении документов.

3.4.9. Специалист, ответственный за выдачу документов, после выдачи документов заявителю передает учетное дело для помещения его в Архив.

**3.5.** **Порядок осуществления в электронной форме административных процедур**

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, подача заявителем либо уполномоченным лицом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов, предоставление в установленном порядке информации заявителям о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие МФЦ (формирование запросов) с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении услуги, может осуществляться специалистом МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ

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

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

4.1.1. Внутренний контроль за предоставлением услуги осуществляется в целях соблюдения и исполнения сотрудниками МФЦ, муниципальными служащими положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и органов местного самоуправления городского округа путем:

а) проведения проверок соблюдения исполнителями сроков исполнения входящих документов;

б) отслеживания прохождения дел в процессе визирования документов;

в) проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей;

г) рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Внутренний контроль осуществляется руководителем МФЦ, начальниками структурных подразделений администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок прокуратурой, органами внутренних дел и иными контролирующими органами, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

По результатам проверок в случае выявленных нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль эффективности предоставления услуги

4.2.1. Основанием для начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления услуги является получение сотрудником МФЦ, ответственным за прием заявителей, заполненной анкеты заявителя, содержащей сведения об удовлетворенности качеством предоставляемой услуги.

4.2.2. Срок исполнения действий не должен превышать 10 минут.

4.2.3. Ответственным за исполнение действий по осуществлению контроля эффективности предоставления услуги является сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей.

4.2.4. Результатом выполнения начала действий по осуществлению контроля эффективности предоставления услуги является полученная и зарегистрированная анкета заявителя.

4.2.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, по окончании приема заявителя, предлагает заполнить анкету, выполняя при этом следующие операции:

а) передает заявителю бланк анкеты, с указанием в ней наименования оказанной межведомственной услуги и вопросов;

б) получает от заявителя заполненную анкету;

в) помещает заполненную анкету заявителя в Дело.

4.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за анкетирование, анализирует полученные данные. Анкетирование должно проводиться не менее двух раз в год.

 **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 органов местного самоуправления.

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.

 **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

а) в МФЦ -

График приема руководителя МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 10.00 до 12.00 |
| Среда | с 17.00 до 19.00 |
| Пятница | с 10.00 до 12.00 |

 тел. директора МФЦ – (884463)2-25-59;

б) в администрации – по адресу: 403342, г. Михайловка, Волгоградская область, ул. Обороны, 42а, тел. 2-13-52;

в) органах контроля и надзора;

г) в суде.

2. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

 Приложение 1.

 к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам»

 В администрацию городского

 округа г.Михайловка

  **Заявление (запрос)**

О выдаче копии договора аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков

(кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

От\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование юридического лица; фамилия , имя , отчество физического лица, представителя

 юридического или физического лица)

 1. Прошу выдать надлежащим образом заверенную копию договора на аренду и (или) договора купли-продажи земельного участка от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., предоставленного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (разрешенное использование земельного участка, согласно право устанавливающим документам на землю)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

предприятия (организации), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физическое лицо, (подпись) ( Ф. И.О.)

представитель юридического

(физического) лица «\_ » 20 г

 (дата заявления (запроса)

Приложение 2.

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Выдача копии договоров аренды и договоров купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности городского округа город Михайловка , а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, гражданам и юридическим лицам»

Форма журнала регистрации заявлений о выдаче копии договора аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков

Журнал

регистрации заявлений о выдаче копии договора аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи | Данные заявителя  | Площадь земельного участка | Место-положение земельного участка | Дата и номер договора на аренду земельного участка  | Ф.И.О. принявшего лица, его подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложение №3**

к административному регламенту предоставления муниципальной

 услуги ««Выдача копии договоров аренды и договоров купли-

 продажи земельных участков, находящихся в муниципальной

 собственности городского округа город Михайловка , а также

 земельных участков, государственная собственность на которые не

 разграничена, расположенных на территории городского округа

 город Михайловка Волгоградской области, гражданам и

 юридическим лицам»

Блок-схема

Начало предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя муниципальной услуги

Консультация заявителя муниципальной услуги

 отказе в принятии

Прием и регистрация заявления с документами

 документов

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за обработку документов

Наличие оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка копии договоров аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков

Заверение должностным лицом копии договоров аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков

Согласование и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) копии договоров аренды и (или) договоров купли-продажи земельных участков

конец

Направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги