

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД МИХАЙЛОВКА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 13 мая 2015 г. N 1350**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИИ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ,  
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа  
г. Михайловка Волгоградской обл. от 19.11.2015 N 3248,  
от 10.05.2016 N 1051, от 22.07.2020 N 1692)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 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, безвозмездного пользования, 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 Великоднуну Галину Ивановну.

Глава администрации  
городского округа  
город Михайловка  
И.Н.ЭФРОС

Утвержден  
постановлением  
администрации городского

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА КОПИИ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ, 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа  
г. Михайловка Волгоградской обл. от 19.11.2015 N 3248,  
от 10.05.2016 N 1051, от 22.07.2020 N 1692)

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача копии договоров аренды, безвозмездного пользования, 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. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 22.07.2020 N 1692)

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, филиала по работе с заявителями города Михайловка Волгоградской области государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

Местонахождение администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: 403342, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Обороны, 42а.

Телефоны администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: приемная 8(84463) 2-13-52, отдела по имуществу и землепользованию: (84463) 2-39-19, 2-17-82.

Адрес сайта городского округа город Михайловка Волгоградской области в сети Интернет: [www.mihadm.com](http://www.mihadm.com).

График работы администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обед - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота и воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (<http://mfc.volganet.ru>).

Почтовый адрес МФЦ для представления документов и обращений за получением услуги и консультаций: 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Магистральная, 1.

Телефон директора филиала МФЦ: (84463) 2-32-70.

Телефон "горячей линии": (84463) 2-30-99.

Электронный адрес: [mfc201@volganet.ru](mailto:mfc201@volganet.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 9.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 15.30, выходной день - воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области); по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты

ag\_mih@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя; в сети Интернет на официальном сайте городского округа город Михайловка Волгоградской области (адрес сайта www.mihadm.com), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru); в МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Выдача копии договоров аренды, безвозмездного пользования, 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 городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Администрация).

(п. 2.2.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 22.07.2020 N 1692)

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, безвозмездного пользования, 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, договора купли-продажи, безвозмездного пользования земельным участком.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

Предоставление услуги "Выдача копии договоров аренды, безвозмездного пользования, 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. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", (принят ГД ФС РФ 21.04.2006), 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, 11.05.2006;

б) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (принят ГД ФС РФ 08.07.2006), 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 июля 2010 г. N 210-ФЗ "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) Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "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;

д) [Устав](#) городского округа город Михайловка Волгоградской области (принят решением Михайловской городской Думы Волгоградской обл. от 29.12.2005 N 57, текст редакции от 04.05.2006 опубликован в издании "Призыв", N 97, 20.06.2006. Первоначальный текст документа опубликован не был.);

(пп. "д" введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 22.07.2020 N 1692)

е) [постановление](#) администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области от 27.06.2016 N 1571 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Панорама новостей. Городской округ город Михайловка", N 26, 01.07.2016).

(пп. "е" введен [постановлением](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 22.07.2020 N 1692)

## 2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги

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

1. Заявление о выдаче копии договора аренды, и (или) договора безвозмездного пользования, и (или) договора купли-продажи земельного участка.

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

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

Лицо, подающее заявление о выдаче копии договора аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. (абзац введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 10.05.2016 N 1051)

В случае направления заявления о выдаче копии договора аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности городского округа город Михайловка, а также земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории городского округа город Михайловка Волгоградской области, посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 10.05.2016 N 1051)

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:

1. Заявление о выдаче копии договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора купли-продажи земельного участка.

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

3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

4. Согласие заявителя на обработку персональных данных.

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.

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

представления 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. Порядок, размер и основания взимания оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. 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 15 минут;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 45 минут.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным сведениям**

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

2.12.2. 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.

2.12.3. 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.

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

2.12.5. 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.

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

2.12.7. 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).

2.12.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов и предоставляемой в них услуге:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

В случаях, когда действующие объекты невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственниками этих объектов должны осуществляться по согласованию с общественными объединениями инвалидов меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

(пп. 2.12.8 введен постановлением администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 19.11.2015 N 3248)

### **2.13. Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг**

#### **2.13.1. Качество муниципальной Услуги.**

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

#### **2.13.2. 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.

#### **2.13.3. 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.

#### **2.13.4. Доступность предварительной записи.**

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

#### **2.13.5. 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.

#### **2.13.6. 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.

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

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

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

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

#### **2.14. 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.

#### **2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги**

## **в многофункциональном центре**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 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.

### **III. 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, безвозмездного пользования, купли-продажи земельных участков;
- б) подготовка копии договоров аренды, безвозмездного пользования, 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).

3.2.2. 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 физического либо 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 храниться 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, безвозмездного пользования, купли-продажи земельных участков**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка копии договоров аренды, безвозмездного пользования, 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, безвозмездного пользования, 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, безвозмездного пользования, 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. Результатом данной административной процедуры может быть:

а) выдача копии договоров аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи земельных участков;

б) решение об отказе в выдаче копии договоров аренды, безвозмездного пользования, 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, СМС-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. 2.11](#) 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.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 22.07.2020 N 1692)

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского округа город Михайловка Волгоградской области, должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области на основании распоряжения руководителя администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, участвующими в предоставлении



муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского округа город Михайловка Волгоградской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (в ред. постановления администрации городского округа г. Михайловка Волгоградской обл. от 22.07.2020 N 1692)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника

МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.9](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача копии договоров  
аренды, безвозмездного пользования,  
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 договоров аренды, безвозмездного пользования,  
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 аренды,  
безвозмездного пользования, купли-продажи земельного участка  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м.,  
предоставленного \_\_\_\_\_

(разрешенное использование земельного участка, согласно  
правоустанавливающим документам на землю)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Руководитель  
предприятия (организации),  
физическое лицо,  
представитель юридического  
(физического) лица

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заявления (запроса))

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача копии договоров  
аренды, безвозмездного пользования,  
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  
договоров аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи  
земельных участков

Журнал  
регистрации заявлений о выдаче копии договоров аренды,  
безвозмездного пользования, купли-продажи земельных участков



N п/п	Дата подачи	Данные заявителя	Площадь земельного участка	Местоположение земельного участка	Дата и номер договора на аренду земельного участка	Ф.И.О. принявшег о лица, его подпись





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



Направление (выдача) копии договоров  
аренды, безвозмездного пользования,  
купли-продажи земельных участков



конец

