

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГОРОД МИХАЙЛОВКА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.05.2015г. № 1349

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «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 «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним».

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 Великодную Галину Ивановну.

Глава администрации городского

округа город Михайловка И.Н.Эфрос

 Утвержден постановлением администрации

 городского округа город Михайловка

 Волгоградской области

 от N

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Подготовка и передача в установленном действующим законодательством российской федерации порядке документов в уполномоченный орган,осуществляющий ГОСУДАРСТВЕННую РЕГИСТРАЦИю ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ, для регистрации договоров аренды и изменеий к ним»**

**I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования Регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним» на территории городского округа город Михайловка 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 заинтересованных 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 «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним» на территории городского округа город Михайловка (далее - Услуга) являются:

 а) граждане Российской Федерации;

 б) иностранные граждане;

 в) лица без гражданства;

 г) юридические лица,

 д) представители вышеуказанных лиц на основании доверенности, оформленной 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.](http://www.mihadm.)com.

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 20:00 |
| Вторник | с 9:00 до 20:00 |
| Среда | с 9:00 до 20:00 |
| Четверг | с 9:00 до 20:00 |
| Пятница | с 9:00 до 20:00 |
| Суббота | с 9:00 до 20:00 |

 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 отдел Управления 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.

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: «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним» на территории городского округа город Михайловка**.**

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

2.2.1.Исполнителем муниципальной  Услуги является Автономное учреждение городского округа город Михайловка Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»***.***

2.2.2. Организатором исполнения муниципальной Услуги является администрация городского  округа  город  Михайловка.

2.2.3. Государственные органы, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

 а) Михайловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

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

 а) 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.

2.2.5. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию и документы.

**2.3.Результат предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления Услуги является:

а) получение заявителем зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области договора на аренду земельного участка, расположенного на территории городского округа город Михайловка.

б)получение заявителем зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области дополнительного соглашения к договору на аренду земельного участка, расположенного на территории городского округа город Михайловка.

в) получение заявителем письменного отказа (приостановки) в предоставление данной услуги.

 **Срок предоставления услуги**

Срок предоставления услуги, с момента регистрации заявления в установленном порядке, при наличии полного пакета необходимых документов составляет 18 дней.

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

Предоставление услуги «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним» на территории городского округа город Михайловка осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001 г.), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001 г., N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001 г., "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001г.;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ"О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним","Собрание законодательства РФ", 28.07.1997 г., N 30, ст. 3594,"Российская газета", N 145, 30.07.1997г.;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 г., N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003 г., "Российская газета", N 202, 08.10.2003г.;

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 18.11.2002 г., N 46, ст. 4531, "Парламентская газета", N 220-221, 20.11.2002 г., "Российская газета", N 220, 20.11.2002г.;

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

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

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010 г.), опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010г., "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 г., N 31, ст. 4179.

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

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

 а) Заявление (запрос) на оказание содействия в регистрации договора аренды(дополнительного соглашения) (форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента) в двух экземплярах;

 б) заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в одном экземпляре;

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

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

д) договор аренды или дополнительное соглашение к договору на аренду земельного участка в трех экземплярах;

Требовать от заявителей документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего Регламента, не допускается.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в произвольном формате в печатной или рукописной форме.

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

Заявители о предоставлении Услуги (далее по тексту – заявители), либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, лично предоставляют сотруднику МФЦ, ответственному за прием заявителей о предоставлении услуги (далее по тексту – сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей), следующие документы и данные (информацию):

 а) Заявление (запрос) на оказание содействия в регистрации договора аренды(дополнительного соглашения) (форма заявления приведена в приложении 1 настоящего Регламента) в двух экземплярах;

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

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

г) договор аренды или дополнительное соглашение к договору на аренду земельного участка;

**2.6.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, либо заявитель не указал свой почтовый адрес.

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.

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

Основанием для отказа в предоставлении услуги «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним» является:

- непредставление заявителем определенных в пункте 2.5.2. настоящего Регламента необходимых документов и информации или представление недостоверных сведений в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

-в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;

- при наличии обременений в использовании земельного участка, которые необходимо предварительно снять;

- в случае если заявление подписано неуполномоченным лицом, представленные документы выданы неуполномоченным юридическим и физическими лицами;

- изложенная в представленных документах информация о земельном участке требует уточнения;

- если нарушаются права других граждан и юридических лиц.

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

Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. 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;

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

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

Максимальный срок регистрации запроса не должен превышать 45 минут.

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

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

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.

 2.11.2.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.

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

 2.11.4. 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.

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

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

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заинтересованных лиц 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 заинтересованных лиц.

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.

2.11.7.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.Целевые показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.12.1. Качество муниципальной Услуги.

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

2.12.2.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.

2.12.3. 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.

 2.12.4. Доступность предварительной записи.

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

 2.12.5.Жалобы граждан (юридических лиц) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

 2.12.6.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.

2.12.7.Удовлетворенность граждан (юридических лиц) качеством и доступностью муниципальной услуги.

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

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

Определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга.

**2.13.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.

**2.14.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 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 электронной форме.**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги**

Предоставление услуги «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 1. Прием и регистрация заявления;

 2. Формирование пакета документов в соответствии с Федеральным законом № 122-ФЗ"О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и передача его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав;

 3. Получение зарегистрированных договоров аренды (дополнительных соглашений), выдача документов заявителю.

**3.2.Прием и регистрация заявления**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним является поступление от заявителя соответствующего заявления и прилагаемые к нему необходимые документы (образец заявления прилагается).

3.2.2.Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления.

3.2.3.Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного часа.

3.2.4.Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение одного рабочего дня регистрирует в книге учета входящих документов заявление и необходимые документы.

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

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

3.2.6.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.

3.2.7.При поступлении документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов 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.

3.2.8.Специалист, ответственный за прием документов, 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, ответственный за прием документов, 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.

3.2.9.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.

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

 а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от их имени, 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.

 3.2.11. В конце рабочего дня специалист структурного подразделения, 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 оформление документов, на предоставление муниципальной услуги для их дальнейшей обработки.

**3.3.Формирование пакета документов в соответствии с Федеральным законом №122-ФЗ от 21.07.1997«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и передача его в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав**

3.3.1 Формирование пакета документов осуществляется специалистом МФЦ в соответствии с Федеральным законом №122-ФЗ от 21.07.1997«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

3.3.2 Заявление о государственной регистрации права представляется в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в единственном экземпляре-подлиннике и после государственной регистрации права помещается в дело правоустанавливающих документов.

**3.4.Получение зарегистрированных договоров аренды (дополнительных соглашений), выдача документов заявителю.**

3.4.1. Не менее чем через 10 календарных дней «МФЦ» получает в уполномоченном органе оригиналы предоставленных ранее документов согласно распискам, а также документ, удостоверяющий проведение государственной регистрации права.

3.4.2. В случае приостановки государственной регистрации права «МФЦ» устраняет причины, препятствующие проведению государственной регистрации, либо решение уполномоченного органа об отказе в государственной регистрации обжалуется Администрацией в судебном порядке. После чего пакет документов, повторно передается на государственную регистрацию в уполномоченный орган;

**3.5.Выдача документов заявителю**

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

Ответственным за хранение и выдачу документов заявителям является специалист МФЦ.

3.5.2.Специалист, ответственный за хранение 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.

Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение одного часа в соответствии с пунктом 3.5.2 Регламента, уведомляет заявителя о готовности документа.

3.5.3.Специалист, ответственный за выдачу 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.

3.5.4.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).

3.5.5.При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов заявителям, в сроки указанные в п.2.9. 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.

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

**3.6.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 с 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 системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

а) внутренний;

б) внешний.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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.

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

4.1.6. 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.

4.2.7. Анкетирование должно проводиться не менее двух раз в год.

**4.3.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления Услуги**

4.3.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

4.3.2.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.

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

4.4.1.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.

4.4.2. 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.

5) 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.

4.4.3. 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.

3) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.4.3. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4) 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 п. 4.4.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.4.4. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**4.5.Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования**

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

**Приложение 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним

 В администрацию городского округа

 г.Михайловка Волгоградской области

Заявление (запрос)

на оказание содействия в регистрации договора аренды(дополнительного соглашения) земельного участка (кадастровый №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( полное наименование юридического лица; фамилия , имя , отчество физического лица, представителя юридического или физ. лица)

1. Прошу оказать содействие в регистрации договора аренды (дополнительного соглашения) земельного участка ,расположенного по адресу : \_Волгоградская область, город Михайловка,

ул./пер.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., занимаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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 «Подготовка и передача в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке документов в уполномоченный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации договоров аренды и изменений к ним

Блок-схема

Соответствие документов требованиям

Запрос документов, находящихся в других организациях

Проверка специалистом МФЦ личности заявителя и документов, представленных заявителем

Отказ специалиста МФЦ принимать документы, разъяснение причин и возможности их устранения

Создание специалистом МФЦ дела, новой записи в информационной системе

Прием специалистом МФЦ документов, выдача гражданину расписки о приеме документов

Обращение заявителя в МФЦ с документами

НЕТ

Передача специалистом МФЦ служебного сообщения с приложенными документами в Росреестр

Регистрация договора или дополнительного соглашения в Росреестре

Подготовка и передача специалистом МФЦ отказа в регистрации договора аренды

Подготовкаи передача специалистом МФЦ договора аренды