

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2016

р.п. Мучкапский

№141

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства»

В соответствии с Протестом прокуратуры Мучкапского района от 29.01.2016 №04-06-2016 на постановление администрации Мучкапского поссовета от 30.09.2015 №443 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка для завершения строительства» на территории Мучкапского поссовета, федеральными законами [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом Тамбовской области от 05.12.2007 N 316-З](#) "О регулировании земельных отношений в Тамбовской области", [постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861](#) "О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)", Уставом Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области, постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства" на территории Мучкапского поссовета, администрация поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства» на территории Мучкапского поссовета согласно приложению;

2. Считать утратившим силу постановление администрации поссовета от 30.09.2015 №443 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение нового договора аренды земельного участка для завершения строительства» на территории Мучкапского поссовета Мучкапского района»;

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поссовета

М.А. Коростелев

В.О. Чурилова  
3-16-82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды  
земельного участка для завершения строительства»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства» на территории Мучкапского поссовета (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги, направленной на возникновение права на земельный участок, предоставленный под строительство (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок работы администрации Мучкапского поссовета с заявлениями физических или юридических лиц о предоставлении вышеуказанной услуги.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги (заявителей).

Граждане и юридические лица, имеющие право на заключение договора аренды земельного участка без проведения торгов и являющиеся собственниками объектов незавершенного строительства, в случаях:

- предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации;
- если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года;
- если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - также именуемый заявителем).

1.4. Применяемые термины и определения

**Административный регламент** – нормативно-правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок подготовки, согласования и заключения договора аренды земельного участка при исполнении запроса заявителя в целях предоставления муниципальной услуги.

**Орган предоставления муниципальной услуги** – администрация Мучкапского поссовета.

**Уполномоченный орган** – орган администрации Мучкапского поссовета, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги.

**Уполномоченная организация** – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ТОГКУ «МФЦ»)).

**Специалист** – специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации.

**Исполнитель** – специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

**Предоставление муниципальной услуги в электронной форме** – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями.

**Портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

**Межведомственный запрос** – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

**Уполномоченный специалист** - специалист органа предоставления муниципальной услуги, осуществляющий прием и выдачу документов на базе МРМКУ "МФЦ" в формате "универсального окна".

1.5. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в уполномоченном органе предоставления муниципальной услуги, 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул.

Советская, 12, с использованием средств телефонной связи: телефон 8(47546) 3-16-82, факс 8(47546) 3-13-39, электронного информирования: официальный сайт: <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, электронная почта: [ss03@r46.tambov.gov.ru](mailto:ss03@r46.tambov.gov.ru);

график (режим) работы органа предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации, расположенной по адресу: 393570 Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский. ул. Советская, дом 4, телефон (47546) 3-11-00; электронная почта: [mfc.muchkap@mail.ru](mailto:mfc.muchkap@mail.ru);

график (режим) работы с заявителями: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00 (без перерыва);

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области", [rgu.tambov.gov.ru](http://rgu.tambov.gov.ru) (далее - Портал), официальном сайте уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги <http://ss03.r46.tmbreg.ru/>, на информационных стендах.

1.5.2. Сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Межмуниципальный отдел по Мучкапскому и Уваровскому районам Управления Росреестра, расположенное по адресу: Тамбовская область, р.п.Мучкапский, ул. Красная,111, 393570, телефон для справок: (47546)3-25-42, адрес электронной почты: [torp12@list.ru](mailto:torp12@list.ru), официальный сайт Управления Росреестра по Тамбовской области <http://rosreestr.ru/>;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России №3 по городу Тамбовской области, расположенная по адресу: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Горького,37, телефон для справок: (47531) 29-8-42, адрес электронной почты: [i68290100@r68.nalog.ru](mailto:i68290100@r68.nalog.ru), официальный сайт: <http://www.nalog.ru>.

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.30; пятница: 08.30 - 16.15;

обеденный перерыв: 12.00 – 12.45.

Прием налогоплательщиков осуществляется каждую вторую и четвертую субботы месяца с 10.00 до 15.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной поч-

ты. Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги:
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченного органа, осуществляет прием и консультирование заявителей в ТОГКУ «МФЦ» по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- сведения о результатах оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается лично заявителю в зависимости от способа предоставления ответа,

указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

- на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

- на официальном Интернет-сайте администрации Мучкапского поссовета на странице уполномоченного органа.

1.5.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мучкапского поссовета на базе государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Органы и организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Тамбовской области;

- Межмуниципальный отдел по Мучкапскому и Уваровскому районам Управления Росреестра;

- отдел строительства и архитектуры администрации Мучкапского района;

- ИФНС России по Тамбовской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение нового договора аренды земельного участка для завершения строительства или письменный отказ с указанием причин.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный ответ в течение 10 дней с момента подачи обращения.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.12.2006 № 232-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Устав Мучкапского поссовета;
- [постановлением](#) администрации поссовета от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции)»
- Регламент администрации Мучкапского поссовета;
- настоящий Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем в случае предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

- заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;
- документ, подтверждающий личность заявителя;



- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года:

- заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение (объект незавершенного строительства);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду:

- заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение (объект незавершенного строительства);

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.8.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица согласно приложению 5 и 6. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются заявителю либо его представителю.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае предоставления земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.6](#) Земельного кодекса Российской Федерации:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах заявителя на здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельном участке или уведомление об

отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и право собственности на указанный объект зарегистрировано до 1 марта 2015 года:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах заявителя на здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в случае, если объект незавершенного строительства расположен на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, и такой земельный участок предоставлен до 1 марта 2015 года в аренду:

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах заявителя на здание, сооружение, расположенное на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, сооружение;

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных;

- представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления); исполнены карандашом.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства" отказывается при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [статьей 39.16](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, - 5 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.14.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;  
режима работы.

2.14.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.7. Обеспечение доступа для инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.7.1. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.14.7.2. На территории, прилегающей к местоположению органов,

предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для специальных автотранспортных средств инвалидов

2.14.7.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов.

2.14.7.4. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.7.6. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобный график работы уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
- время ожидания при получении муниципальной услуги;
- количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- возможность получения услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.16. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в уполномоченный орган заявление (уведомление), прилагаемые документы.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителя и передача их в уполномоченный орган — 1 день;
- рассмотрение заявления — 14 дней;
- подготовка итогового документа — 15 дней.

3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Специалист, исполнитель и руководитель являются ответственными за выполнение административных действий в пределах полномочий,

определенных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание административных процедур, продолжительность срок выполнения.

3.2.1. Прием документов от заявителя и передача их в уполномоченный орган

3.2.1.1. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым пакетом документов.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченного органа.

При предоставлении заявителем документов специалист, уполномоченный принимать документы проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным в [пункте 2.10.](#) настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия не более 10 минут.

3.2.1.2. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.10.](#) настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный мотивированный отказ по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Административному регламенту. Срок выполнения административного действия — не более 5 минут.

3.2.1.3. Специалист приняв документы, регистрирует их и выдает заявителю расписку по форме, представленной в [приложении N 2](#) к настоящему Административному регламенту, и в течение 1 дня со дня выдачи расписки направляет пакет документов в уполномоченный орган.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

3.2.2.1. Руководитель уполномоченного органа назначает исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.2.2.2. Если заявление не соответствует положениям [абзацев с третьего по тринадцатый подпунктов 2.8.1., 2.8.2., 2.8.3.](#) настоящего Административного регламента, уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю с указанием причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия - 8 календарных дней.

3.2.2.3. Формирование и направление межведомственного запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредоставлении заявителем документов, перечень которых

указан в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, исполнитель в течение одного дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на приобретаемый земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного



информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

3.2.2.5. При наличии пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.8, 2.9](#) настоящего Административного регламента, исполнитель осуществляет подготовку проекта нового договора аренды земельного участка для завершения строительства либо проекта постановления администрации поссовета об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 14 дней.

3.2.3. Подготовка итогового документа.

3.2.3.1. Подготовка проекта договора аренды земельного участка для завершения строительства после проверки представленных документов, направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получения ответов на запросы составляет не более 8 календарных дней.

Подготовленный проект договора аренды земельного участка для завершения строительства и пакет документов исполнитель передает для проведения правовой экспертизы юристу. Срок исполнения — в течение 1 дня.

После проведения правовой экспертизы проект договора аренды земельного участка для завершения строительства и пакет документов направляется для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

При наличии по проекту замечаний исполнитель учитывает данные замечания и передает его для рассмотрения руководителю уполномоченного органа. Срок исполнения — 1 календарный день.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект договора аренды земельного участка для завершения строительства и пакет документов, подписывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе с пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

После подписания руководителем уполномоченного органа проект договора аренды земельного участка для завершения строительства регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.2.3.2. Порядок подготовки проекта постановления администрации поссовета об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства.

Подготовка проекта постановления администрации поссовета об отказе

в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства после проверки представленных документов, направления запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получения ответов на запросы составляет не более 8 календарных дней.

Подготовленный проект постановления и пакет документов исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации поссовета об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства и пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе с пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок выполнения действия - 2 календарных дня.

После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации поссовета об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства передается в орган предоставления муниципальной услуги для проведения экспертизы. Срок выполнения — 2 календарных дня.

После подписания Главой поссовета постановления администрации поссовета об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства, но регистрируется и его копии передаются в порядке делопроизводства уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.2.3.3. Выдача заявителю проекта договора аренды земельного участка для завершения строительства либо копии постановления администрации поссовета об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка для завершения строительства:

а) для заявителей, изъявивших желание лично получить проект договора аренды земельного участка для завершения строительства, данный проект договора либо копия постановления администрации поссовета об отказе в заключении нового договора аренды земельного участка для завершения строительства направляется в порядке делопроизводства в МРМКУ "МФЦ".

Выдача документов производится уполномоченным специалистом МРМКУ "МФЦ" лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы. Срок выполнения действия — в течение 1 календарного дня;

б) для заявителей, желающих получить проект договора аренды земельного участка для завершения строительства по почте, данный проект договора либо копия постановления администрации поссовета об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения

строительства направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия - в течение 1 календарного дня.

Датой выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является дата информирования заявителя о подготовке проекта договора аренды земельного участка для завершения строительства либо о принятии постановления администрации поссовета об отказе в заключении договора аренды земельного участка для завершения строительства.

3.2.3.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 15 календарных дней.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются [электронной цифровой подписью](#).

3.4.1. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

3.4.2. Дальнейший порядок выполнения административного действия определен [пунктом 3.2.](#) настоящего Административного регламента.

3.5. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МРМКУ «МФЦ консультирование и прием документов осуществляется уполномоченным специалистом.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен [пунктами 3.2.1 и 3.2.3.3](#) настоящего

Административного регламента.

Если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МРМКУ «МФЦ» заявителем в течение 30 календарных дней со дня его получения специалистом в МРМКУ «МФЦ» от уполномоченного органа, специалист направляет не востребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны для получения в нем.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется главой поссовета.

4.2. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Должностное лицо администрации поссовета ответственное за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Должностное лицо администрации поссовета, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации поссовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой поссовета проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации поссовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава поссовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных руководителем администрации поссовета распоряжений.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой поссовета.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.**

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

#### 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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.

5.2.5. 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, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. 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. 5.2.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора аренды земельного  
участка для завершения строительства»

Главе поссовета

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП)(почтовый индекс  
и адрес проживания

(места нахождения),

Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**  
**"Заключение договора аренды земельного**  
**участка для завершения строительства"**

Прошу заключить новый договор аренды на срок \_\_\_\_\_  
(указать срок, вид права)

земельного участка площадью \_\_\_\_\_, с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
для завершения строительства \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

Сообщаю (ем), что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



(указываются: основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [Земельным кодексом](#) оснований; реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Ответ прошу \_\_\_\_\_.  
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению.

ВСЕГО: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Дата подачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

Подпись получателя муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора аренды земельного  
участка для завершения строительства»

**Расписка  
в получении документов для предоставления муниципальной  
услуги**

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

Орган предоставления услуги: \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя)

Действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_

следующие документы:

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

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя (представителя) (подпись)

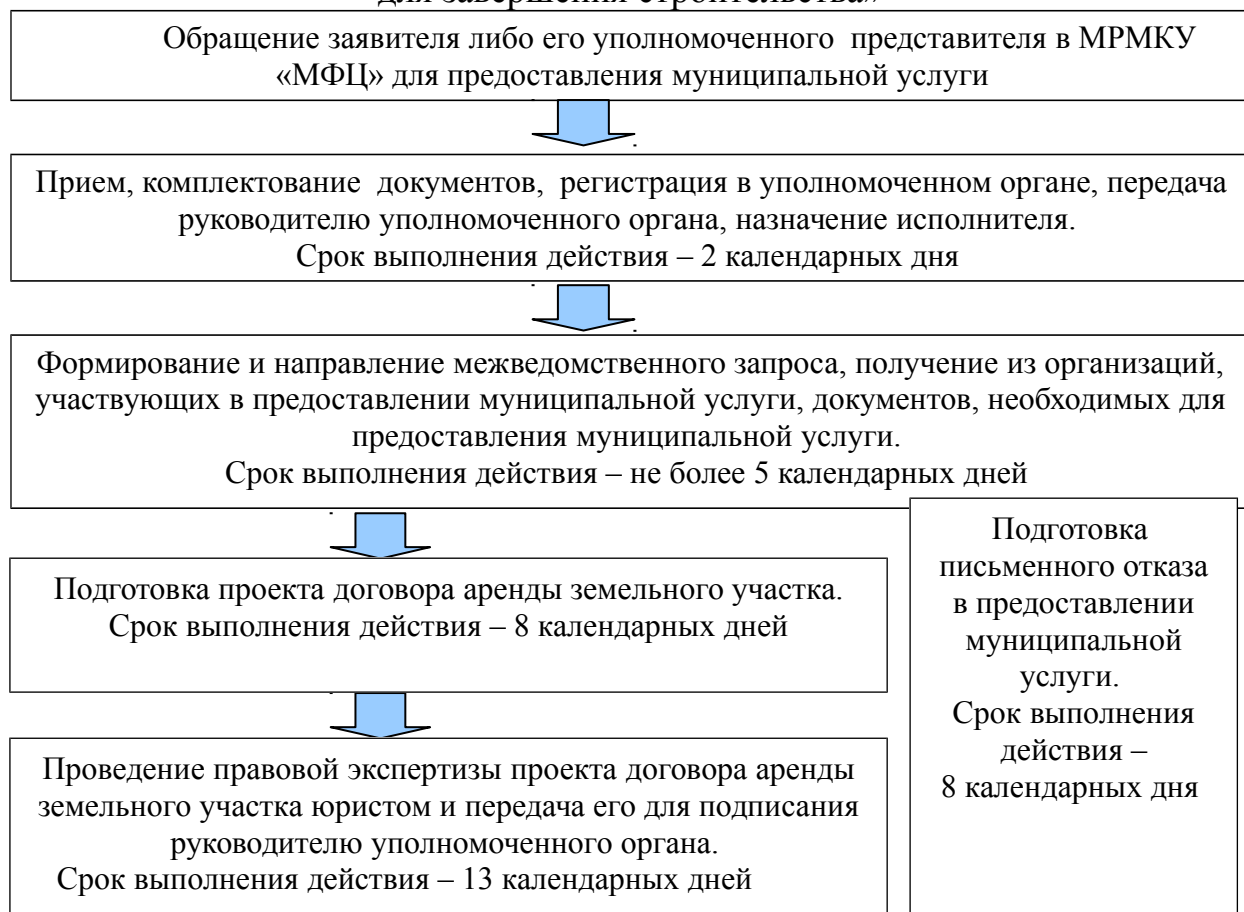
Дата выдачи итоговых документов

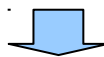
\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды земельного  
участка для завершения строительства»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка для завершения строительства»





Регистрация, передача проекта договора аренды земельного участка специалисту уполномоченного органа и направление заявителю либо его уполномоченному представителю указанного проекта для подписания.

Срок выполнения действия - 2 календарных дня

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора аренды земельного участка  
для завершения строительства»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для**  
**предоставления муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной \_\_\_\_\_ услуги

В \_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете право

обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения \_\_\_\_\_ с жалобой \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

\_\_\_\_\_  
(Специалист уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласие субъекта (не являющегося работником администрации  
поссовета) на обработку персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт  
серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ года, в  
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
даю согласие Администрации Мучкапского поссовета, расположенной по адресу: Тамбовская  
обл., р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12 на автоматизированную, а также без использования  
средств автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, а именно:

5. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность  
субъекта;

6. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного  
пенсионного страхования;

7. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического  
лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

8. Другие документы:

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

для обработки в целях предоставления муниципальной услуги

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами администрации Мучкапского  
поссовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими  
правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления  
муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании  
моего письменного заявления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_ г.

\_\_\_\_\_

**Заявление - согласие  
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_,  
номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, в  
соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ получение  
(согласен/не согласен) моих персональных данных, а именно:

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

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

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

(указать цели обработки)

У следующих лиц

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

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего  
отказа дать письменное согласие на их получение.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)