|  |
| --- |
| **Документ подписан ЭП 10.11.2017 10:03**  **Владелец**: Ульянов Александр Александрович  Глава  АДМИНИСТРАЦИЯ КОМСОМОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  **Сертификат**: 069F84BD06247DB6677C93DF9623B45523A6D733  действителен с 22.09.2017 по 22.12.2018  **Издатель:** Федеральное казначейство |

## РеспубликА  Мордовия

## Администрация  Комсомольского городского поселения

## Чамзинского  муниципального  района

## 

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от 20 февраля  2017 г.  № 63

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЗ ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ЛИБО ИЗ СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ ЕГО КОМПЛЕКСНОГО ОСВОЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

            В   соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и постановлением администрации Комсомольского городского поселения  от 29.10.2012г. № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,   в целях реализации постановления Правительства  РФ  от  30.04.2014г. №403  [«Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/071b0620-70e9-4746-9097-741b908e97ec.html),  положений   Федерального закона  от  23 июня  2014 года N 171-ФЗ [«О  внесении изменений в земельный кодекс  Российской федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/a7f0d803-650b-448b-b8e6-5dc7e3d17940.html), администрация Комсомольского городского поселения постановляет:

      1. Утвердить   административный  регламент  предоставления  муниципальной услуги   «Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в   муниципальной собственности,  либо из состава земель государственная собственность на которые не разграничена,  для его комплексного освоения в целях жилищного строительства»,   согласно приложению.

     2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном  бюллетене  Комсомольского городского поселения .

### 

### Глава  администрации

### Комсомольского городского поселения

### А.А.Ульянов

### 

### Приложение

### к  постановлению администрации

### Комсомольского городского поселения

### Республики Мордовия от  «20.02.2017г. №63

### 

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ   РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ   МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ  ПО  ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА АРЕНДЫ  ЗЕМЕЛЬНОГО  УЧАСТКА  ИЗ  ЗЕМЕЛЬ, НАХОДЯЩИХСЯ  В      МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,  ЛИБО ИЗ  СОСТАВА ЗЕМЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, ДЛЯ  ЕГО  КОМПЛЕКСНОГО  ОСВОЕНИЯ  В  ЦЕЛЯХ ЖИЛИЩНОГО  СТРОИТЕЛЬСТВА

#### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка из земель, находящихся в   муниципальной собственности,  либо из состава земель государственная собственность на которые не разграничена,  для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между администрацией Комсомольского городского поселения  Республики Мордовия (далее – администрацией) и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями (с представителем отношения не устанавливаются, но он может выступать в качестве заявителя), заинтересованными в предоставлении земельных участков для комплексного освоения в целях жилищного строительства на территории Комсомольского городского поселения  (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Местонахождение: приемной Главы администрации Комсомольского городского поселения , специалистов  МФУ «МФЦ», уполномоченных на прием и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг, ведущих специалистов администрации Комсомольского городского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, с указанием адресов, электронных адресов, телефонов и часов приема должностных лиц приводится в [Приложении № 1](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/586a20cb-08f1-44e6-840d-67e79b427124.html) к настоящему Регламенту.

1.4. Порядок получения   информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Личное информирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе  предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться:

- в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления  государственных и муниципальных услуг» Чамзинского муниципального района, уполномоченный на прием и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг;

- в администрацию Комсомольского городского поселения

Информирование проводится в двух формах:

- устной (посредством обращений граждан лично, по телефону);

- письменной (по почте, по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан лично в приемные часы ведущие специалисты администрации (специалисты МФЦ), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме бумажного документа, предоставляется заявителю лично или направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Комсомольского городского поселения  либо уполномоченным им должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или передается иным способом.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.2. Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации;

- на официальном сайте администрации;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

#### II. Стандарт  предоставления  муниципальной  услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в   муниципальной собственности,  либо из состава земель государственная собственность на которые не разграничена,  для его комплексного освоения в целях жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Комсомольского городского поселения и при условии соблюдения требований, установленных пунктами 1, 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) и в соответствии с общим порядком предоставления муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги по  заключению договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности,  либо из состава земель государственная собственность на которые не разграничена,  для его комплексного освоения в целях жилищного строительства является:

- официальное письмо с отказом в  заключении  договора аренды земельного участка;

- постановление администрации Комсомольского городского поселения  о предоставлении земельного участка в аренду;

- договор аренды земельного участка (далее - договор аренды);

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги установлены Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ [«О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html)  и  [Земельным кодексом Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html) от 25.10.2001 № 136-ФЗ:

-подготовка постановления о предоставлении земельного участка в аренду – не более 10 календарных  дней с даты проведения  аукциона;

- подготовка договора аренды – не более 10 календарных  дней с даты проведения аукциона;

- подготовка мотивированного   ответа  с отказом в  заключении  договора аренды земельного участка – 10 дней.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html);

- [Земельный  кодекс  Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html);

- [Градостроительный  кодекс Российской Федерации](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html);

- Федеральный Закон  от 21.07.1997 № 122-ФЗ [«О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/fab97fee-1bf1-4535-b011-2658fbcaf500.html);

- Федеральный  Закон  от 06.10.2003 № 131-ФЗ [«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html);

- Федеральный Закон  от 02.05.2006 № 59-ФЗ [«О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html);

- Федеральный  Закон  от 27.07.2006  № 152-ФЗ [«О персональных данных»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html);

- Федеральный Закон  от 24.07.2007 № 221-ФЗ [«О государственном кадастре недвижимости»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/17efdf25-592a-4662-871d-9782b1a135cf.html);

- Федеральный  Закон  от 27.07.2010 № 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html);

- [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/f7ed175a-ef99-446f-929e-d050236c231b.html) Комсомольского городского поселения;

2.6. Способы подачи и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, включая перечень документов, являющихся результатом предоставления услуг, необходимых и обязательных для данной муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые при согласии Заявителя могут быть получены от государственных органов, органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. По выбору Заявителя, заявление на услугу с приложением документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в отдел администрации, уполномоченный на прием и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг гражданам, путем очного предъявления подлинников необходимых документов;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес администрации – в этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- оператору МФЦ (при наличии МФЦ), который осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа, предоставляющего услугу, результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю;

- в форме электронного запроса с приложением электронных копий документов, направленных через Единый портал либо Региональный портал.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно в обязательном порядке в бумажном виде (при наличии МФЦ – непосредственно оператору МФЦ):

1) заявление о заключении договора аренды земельного участка (образец заявления представлен в [Приложении № 2](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/586a20cb-08f1-44e6-840d-67e79b427124.html) к Регламенту).

Заявление от юридического лица оформляется на бланке организации, подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица. В заявлении указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

В случае если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются копии  документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя и  документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2) документ, удостоверяющий  личность Заявителя (копия).

3) протокол итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

4) копии учредительных документов заявителя;

5) заявка на участие в аукционе (копия);

6) платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении аукциона задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды такого земельного участка (копия);

7) документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

При предоставлении копий документов Заявителем для сличения предъявляются оригиналы документов.

2.6.3. Документы и информация, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, но которые могут быть самостоятельно истребованы специалистами администрации, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости);

- кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (при наличии);

- отчет независимого оценщика об определении размера арендной платы за земельный участок, предназначенный для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела земельных отношений администрации, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми Комсомольского городского поселения .

2.8. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество Заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом;

д) наличие личной подписи Заявителя;

е) наличие приложений указанных в заявлении;

ж) документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) нарушение требований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, к оформлению документов;

б) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

в) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1)  отказ заявителя – победителя аукциона от заключения договора аренды.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Услуга оказывается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче очно в бумажном виде (при наличии МФЦ – непосредственно оператору МФЦ) – в момент приема документов;

- при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала – в день получения запроса.

2.15. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации, заполнения необходимых документов, приема Заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для Заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями.

Требования к местам приема Заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема Заявителей - кабинеты для приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.16. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала;

- предоставление Заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией. После принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации;

3) оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к Регламенту.

3.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение Заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2, 2.6.3 Регламента, в администрацию для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов (далее - Оператор):

- устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с требованиями пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

- проверяет предоставленные Заявителем документы на соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента;

- в случае очного обращения Заявителя, сверяет подлинники и копии документов, представленных Заявителем.

3.1.3. Устранение нарушений требований при подаче документов.

При несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 2.8Регламента:

- в случае очного обращения Заявителя, Оператор устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы Заявителю (если недостатки, препятствующие приему документов, возможно устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно);

- в случае направления заявления и документов по почте или через Единый портал либо Региональный портал, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения Оператор сообщает Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.1.4. Выдача уведомления Заявителю о приеме документов.

В случае подачи заявления на услугу Заявителем на личном приеме, при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Оператор принимает документы и выдает Заявителю расписку, при этом Заявитель удостоверяет получение расписки подписью в специальном журнале. Расписка о приеме документов содержит опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов, регистрационный номер, дату принятия пакета документов, подпись Оператора, принявшего пакет документов.

В случае подачи документов заказным почтовым отправлением, уведомление Заявителя о вручении в адрес администрации пакета документов осуществляется почтовым отделением.

При направлении электронных копий документов через Единый портал либо Региональный портал, уведомление о принятии документов Заявителю отправляется автоматически на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.5. Оператор регистрирует запрос Заявителя в используемой межведомственной автоматизированной информационной системе (далее – МАИС) и в журнале регистрации заявлений граждан на предоставление муниципальных услуг.

3.1.6. Оператор в течение одного рабочего дня сканирует (при необходимости) представленные документы, прикрепляет электронные версии этих документов к запросу в МАИС, направляет запрос на муниципальную услугу по МАИС  администрации Комсомольского городского поселения.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов, представленных Заявителем в администрацию Комсомольского городского поселения.

3.1.8. Максимальный срок административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2. Рассмотрение документов в администрации Комсомольского городского поселения.

Основанием для начала процедуры рассмотрения документов является получение пакета документов от Оператора через МАИС.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ , ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ  в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

При получении документов начальник отдела земельных отношений администрации:

- проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, в случае получения неполного пакета документов, направляет его Оператору, заполнив соответствующие поля в МАИС;

- устанавливает наличие полномочий администрации по предоставлению муниципальной услуги Заявителю;

- передает заявление и документы на сопровождение специалисту отдела либо выполняет задачу самостоятельно, заполнив в МАИС соответствующее приложение о назначении.

После назначения задачи по сопровождению документов начальник (специалист) отдела земельных отношений:

- определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;

- самостоятельно истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит проверку (экспертизу) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Результатом процедуры рассмотрения документов является принятие администрацией  решения о   заключении  договора аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства либо решения об отказе в заключении договора аренды.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовится:

- проект   договора аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Продолжительность процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовки проекта договора  составляет 10 календарных дней.

3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению результата является принятие начальником (специалистом) отдела администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения о заключении  договора аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства.

Ведущим специалистом    администрации готовится:

- в случае положительного решения - проект   договора аренды земельного участка для комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – проект официального письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе оформляется на официальном бланке администрации и содержит основания отказа;

- в случае победы Заявителя на аукционе либо в случае признании Заявителя единственным участником аукциона:

а) проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду;

б) проект договора аренды.

Подписание документов - результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации Комсомольского городского поселения  либо уполномоченным им должностным лицом. При этом все должностные лица, привлекаемые к согласованию указанных документов, заполняют соответствующие поля в МАИС.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации Комсомольского городского поселения  либо уполномоченным им должностным лицом проектов документов, подготовленных ведущим специалистом    администрации.

Продолжительность   административной процедуры в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты направления заявителю проектов договора аренды.    Продолжительность административной процедуры в случае победы Заявителя в аукционе либо в случае признании Заявителя единственным участником аукциона составляет не более 40 календарных дней с даты проведения аукциона.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание Главой администрации Комсомольского городского поселения  либо уполномоченным им должностным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Оператором, который уведомляет Заявителя о времени и месте получения способом, указанном в заявлении и делает отметку в журнале регистрации уведомлений о результатах предоставления услуг, при уведомлении Заявителя письмом на бумажном носителе, факт уведомления подтверждается подписью почтового работника.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ  возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является подтверждение Оператором направления уведомления Заявителю об исполнении муниципальной услуги, о чем делается отметка в МАИС и журнале регистрации уведомлений о результатах предоставления услуг.

Продолжительность административной процедуры составляет три рабочих дня.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель подтверждает получение результата личной подписью в специальном журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг. При направлении результатов Заявителю письмом на бумажном носителе, факт выдачи результата подтверждается подписью почтового работника, принявшего почтовое отправление с документами.

Если в течение 10 календарных дней результат не получен, Заявителю направляется повторное уведомление. Если в течение 30 календарных дней с момента уведомления результат не получен, персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранении в архив администрации (не более 5 лет).

3.5. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, поданного через Единый портал, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, исполнением административного Регламента

 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а так же в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава администрации Комсомольского городского поселения , заместитель главы администрации, курирующий  соответствующее  структурное  подразделение.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава администрации Комсомольского городского поселения  или уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации Комсомольского городского поселения  с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой администрации Комсомольского городского поселения  или уполномоченным им должностным лицом.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и сотрудников структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников структурного подразделения администрации – заместителю главы администрации   Комсомольского городского поселения , курирующему соответствующее структурное подразделение;

- заместителя главы администрации   Комсомольского городского поселения , курирующего соответствующее структурное подразделение – Главе администрации Комсомольского городского поселения ;

- Главы администрации Комсомольского городского поселения  – Главе  Республики Мордовия.

5.3. 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, 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) личную подпись Заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

а) о местонахождении структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу;

б) сведения о режиме работы структурного подразделения администрации;

в) о графике приема Заявителей начальником отдела, оказывающего услугу, Главы администрации Комсомольского городского поселения  и заместителя  главы администрации  Комсомольского городского поселения , о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

г) о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

д) о сроке рассмотрения жалобы;

е) о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы Заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы Заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

д) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

### Приложение № 1 к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных данных, графике работы администрации**   
 **Комсомольского городского поселения  и её структурного  подразделения,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес администрации  Комсомольского городского поселения  Республики Мордовия | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Комсомольский, ул.Коммунистическая, д.1 |
| Контактные телефоны администрации Комсомольского городского поселения  (Приемная Главы администрации Комсомольского городского поселения ) | Тел. 8 (83437) 3-37-47  Факс. 8 (83437) 3-36-21 |
| Адрес официального сайта администрации Комсомольского городского поселения  в сети Интернет | [www. chamzinka@e-mordovia.ru](mailto:www.%20chamzinka@e-mordovia.ru) |
| Адрес электронной почты администрации Комсомольского городского поселения | adminkoms@mail.ru |
| Адрес и график работы администрации  Комсомольского городского поселения | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Комсомольский, ул.Коммунистическая, д.1,  Тел. 8 (83437) 3-36-21  Эл. почта: adminkoms@mail.ru  ПН-ЧТ: 8.30-17.30  ПТ: 8.30-16.30  Перерыв на обед: 13.00-14.00  СБ, ВС: выходные дни |
| Адрес и график работы  Муниципального казенного учреждения«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Комсомольского городского поселения   (МКУ «МФЦ») | 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, р.п.Комсомольский, ул.Победы, д.3 (окна 4-8)  Тел. 8 (83437) 2-14-00, 2-10-11  ПН-ПТ: 8.00-19.00  Перерыв на обед: 13.00-14.00  СБ: 8.00-14.00  ВС: выходной  день  Эл.почта: mfc-chamzinka@mail.ru. |

### Приложение № 2 к Регламенту

### Главе администрации

### Комсомольского городского поселения

### Республики Мордовия

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о  предоставлении в  аренду земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства.

|  |
| --- |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя)  действующий (ая) по доверенности, удостоверенной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. нотариуса, округ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № в реестре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и реквизиты документа)  действующий от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, организационно-правовая форма)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (индекс, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

прошу Вас предоставить в аренду  земельный участок   из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование предполагаемых к строительству объектов)

местоположение  которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(при наличии)

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(при наличии)

Уведомление (информацию) об исполнении моего заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок v):

?      почтой;

?      по телефону;

?      электронной почтой по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Результат прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок v):

?     почтой;

?     на руки по месту сдачи заявки.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны. Не возражаю против хранения, обработки и предоставления третьим лицам своих персональных данных для осуществления служебных функций по предоставлению муниципальной услуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» ч. «\_\_\_\_\_\_» мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись уполномоченного лица)                     (полностью фамилия, имя и отчество, должность)

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

?    копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

?    копия документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя;

?    копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

?    копии учредительных документов;

?    выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

?    кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка;

?                  протокол итогов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства;

?                   заявка на участие в аукционе (копия);

?                  платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении аукциона задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды такого земельного участка (копия);

?                  документы, содержащие предложения по планировке, межеванию и застройке территории в соответствии с правилами землепользования и застройки и нормативами градостроительного проектирования в границах земельного участка, право на заключение договора аренды которого приобретается на аукционе.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |
| --- | --- |
| Документы представлены на приеме | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Расписку получил | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись Заявителя) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. должностного лица,  принявшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

### Приложение №3 к Регламенту

ПРОЕКТ   ДОГОВОРА   АРЕНДЫ  ЗЕМЕЛЬНОГО  УЧАСТКА

       Договор № \_\_\_\_

аренды   земельного   участка

р.п. Комсомольский                                                                                   «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

Администрация   Комсомольского городского поселения Чамзинского   муниципального района Республики Мордовия, в лице  Главы администрации Комсомольского городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/f7ed175a-ef99-446f-929e-d050236c231b.html)а Комсомольского городского поселения , (далее - Арендодатель) с одной стороны,  и   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, победитель открытого аукциона по продаже  права на заключение договора аренды земельного участка,   из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.,   на основании  протокола  открытого аукциона № \_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.    (далее - Арендатор) с другой стороны, (далее – Стороны), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

                                        1. Предмет   договора.

1.1.  Согласно  настоящему договору Арендодатель  передает, а Арендатор  принимает   в   аренду сроком    на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  земельный участок (далее - Участок) категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» с кадастровым номером 13:22:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., местоположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, .

       Обременение земельного участка – отсутствуют.

2. Права и обязанности  Сторон

2.1. Арендатор имеет право:

2.1.1.  До истечения срока действия Договора, не менее чем за шестьдесят календарных дней, направить уведомление Арендодателю о намерении досрочно расторгнуть Договор с мотивированным обоснованием своего намерения.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1.  Использовать  Участок  в   соответствии  с  разрешенным  использованием;

2.2.2. Своевременно и в соответствии с Договором  вносить  арендную плату;

2.2.3. Не передавать права на Участок третьим лицам;

2.2.4. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, а также к загрязнению территории во время производства строительных работ;

2.2.5. Обеспечивать Арендодателю, органами контроля и надзора свободный доступ на участок;

2.2.6. Выполнять требования эксплуатационных служб по использованию поселковых коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

2.2.7. Не нарушать права собственников окружающей недвижимости;

2.2.8. Обеспечить государственную регистрацию права аренды в течение двух месяцев со дня заключения Договора (в случае заключения договора на срок более 1 года);

2.2.9. Сообщать Арендодателю информацию об изменении почтового адреса;

2.2.10. Осуществлять строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в пределах срока действия Договора.

2.3. Арендодатель  имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль,  за использованием Участка;

2.3.2. Требовать досрочного прекращения Договора при использовании участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более двух  месяцев по истечении срока уплаты, установленного Договором, при не использовании участка в течении трех лет.

2.3.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка в результате деятельности Арендатора, а также по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Арендодатель обязан:

2.4.1. Принимать участие в строительстве необходимых инженерных  сетей, дороги с твердым покрытием, элементов благоустройства.

2.4.2. Производить контроль строительных работ, ведущихся на Участке.

3. Срок  действия  Договора

3.1.              Срок  аренды Участка      устанавливается с  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_\_ года  по  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_   201\_\_года.

 3.2. Договор  вступает в силу с момента  его  подписания Сторонами и подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия (в случае заключения договора  на  срок более 1 года) и действует  до  окончания срока аренды Участка, либо его досрочного расторжения по воле Сторон на основании действующего законодательства или условий Договора.

 3.3. Земельный участок передается Арендатору путем подписания Сторонами акта приема-передачи земельного участка, являющегося неотъемлемой частью Договора (Приложение 1).

                         4. Размер   и   условия   внесения   арендной   платы

4.1. Величина  арендной  платы  за  Участок  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.,   для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по результатам аукциона   составляет   \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей  \_\_\_\_ копеек. Начальный размер арендной платы определен  на основании  отчета  об оценке рыночной  величины  арендной платы за пользование земельным участком  № \_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

4.2. Арендная плата исчисляется  с  «\_\_\_\_»   \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

4.3. Арендатор  обязан уплатить арендную плату за период  аренды земельного участка (за первый год аренды)  в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек   не позднее    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года  безналичном порядке  на  расчетный  счет Продавца:

 р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Управление Федерального казначейства по Республике Мордовия (Администрация Комсомольского городского поселения  Республики Мордовия)  в  Отделении  НБ Республики Мордовия  г. Саранск,  КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков,  ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.4.  За каждый день задержки внесения арендной платы, Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,3 процента от величины задолженности.

5. Особые   условия   Договора

5.1. Договор прекращает свое действие до истечения срока  аренды в случае выкупа Арендатором Участка в собственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в случае продажи, иного отчуждения недвижимости, которая будет построена на Участке.

5.2.  Изменение вида разрешенного использования Участка и строений находящихся на Участке, производится в соответствии с Градостроительным кодексом РФ  и Жилищным кодексом РФ.

6. Рассмотрение  споров

6.1. Споры, возникающие в ходе действия Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Изменение  и  расторжение  Договора

7.1. Договор, может быть, досрочно расторгнут по требованию Арендодателя, Арендатора, по решению суда, на основании и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.2. Все изменения в Договор, его расторжение по инициативе Сторон выполняются путем составления и подписания Сторонами соглашения об изменении условий Договора, либо соглашения о досрочном  расторжении Договора.

7.3. После расторжения Договора Арендатор обязан возвратить Участок  Арендодателю в состоянии не хуже, чем когда он был передан в аренду. Участок должен быть свободен от ям, насыпей, строительного мусора.

8. Ответственность  Сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Пеня, установленная Договором, перечисляется в порядке, предусмотренном для перечисления арендной платы.

9. Вступление  Договора в силу

9.1.  Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

9.2. Договор  составлен и подписан в   трех  экземплярах, имеющих силу оригинала. Подписанные тексты Договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру   Арендодателя,  Арендатора  и  в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

10. Адреса и реквизиты Сторон

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ | | АРЕНДАТОР | |  | |
|  | Администрация Чамзинского        муниципального района  Республики Мордовия   431700, Республика Мордовия,  Чамзинский район, р.п. Комсомольский,  ул. Коммунистическая, дом 1  ИНН  \_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в ГРКЦ НБ России РМ    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Ульянов | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |  |

                                                                                                                                        Приложение

АКТ

приёма-передачи

по договору аренды №\_\_\_

земельного участка

  от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

р.п. Комсомольский                                                                      «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

       Администрация Комсомольского городского поселения  Республики Мордовия, в лице  Главы администрации Комсомольского городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании [Устав](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/f7ed175a-ef99-446f-929e-d050236c231b.html)а Комсомольского городского поселения , (далее - Арендодатель), с одной стороны,  и   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, победитель открытого аукциона по продаже  права на заключение договоров  аренды земельных  участков, проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.,   на основании  протокола  открытого аукциона № \_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. (далее - Арендатор)  с  другой  стороны, (далее – Стороны), заключили  настоящий  акт  о  нижеследующем:

1.                  В соответствии с Договором № \_\_\_ аренды  земельного участка   от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_г., Арендодатель  передает, а Арендатор принимает в аренду сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельный участок (Далее - Участок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обременение  земельного  участка –  отсутствует.

2.                  Осмотр земельного участка Покупателем произведен, претензий не имеется.

3.                   Настоящий акт является подтверждением исполнения договорных обязательств   Сторонами.

                        Настоящий акт составлен в трех экземплярах, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон. Третий экземпляр - Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **АРЕНДОДАТЕЛЬ** | **АРЕНДАТОР** | |  | |
| Администрация Чамзинского        муниципального района  Республики Мордовия   431700, Республика Мордовия,  Чамзинский район, р.п. Комсомольский,  ул. Коммунистическая, дом 1  ИНН  \_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в ГРКЦ НБ России РМ    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Ульянов | | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Приложение № 4 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, для его комплексного освоения в целях жилищного строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | |
|  |  |  |
|  |  |  |

### Приложение №5 к Регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(проживающего по адресу)

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

(телефон, адрес электронной почты)

Жалоба  
на неправомерные действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, Ф.И.О.) лица, чьи действия (бездействия) обжалуются)

при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:

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

(указать суть обжалуемого действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |

Жалобу    принял:

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

(Должность, Ф.И.О. подпись)