



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.06.2025 № 2029

Нормативно-правовой акт

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 29.06.2012 № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 05.07.2024 № 2464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск, администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 29.06.2012 № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (далее – Постановление):

1.1. Преамбулу Постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 05.07.2024 № 2464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск, администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**».



1.2. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 пункт 1 постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 01.10.2019 № 2811 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 29.06.2012 № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»;

2.2 постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.12.2019 № 3701 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 29.06.2012 № 1799 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду».

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования**



**Р.В. Бутов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования**  
**город Новомосковск муниципальной услуги**  
**«Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору**  
**аренды земельного участка третьим лицам или на передачу**  
**земельного участка в субаренду»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители), являющимся арендаторами земельных участков, срок договора аренды которых менее пяти лет, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Интересы физических лиц могут представлять лица, действующие в силу закона или полномочий, основанных на доверенности.

4. Интересы юридических лиц могут представлять лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

5. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

6. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

8. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

9. Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

### **Наименование органа, предоставляющего Услугу**

10. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация). Наименование структурного подразделения, предоставляющего Услугу, - управление по использованию муниципальных земель администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Управление).

11. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

12. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления Услуги**

13. При обращении заявителя за выдачей согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, результатами предоставления Услуги являются:

- 1) решение о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
- 2) решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
- 3) решение о выдаче согласования на передачу арендатором земельного участка в субаренду;
- 4) решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором земельного участка в субаренду.

14. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, подготовленное Администрацией. В состав реквизитов документа входит дата регистрации.

15. Документом, содержащим решение об отказе предоставлении Услуги, является письмо, подготовленное Администрацией. В состав реквизитов документа входит дата регистрации.

16. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) будет являться неотъемлемой частью результата предоставления Услуги.

17. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в МФЦ, посредством почтовой связи, по электронной почте.

### **Срок предоставления Услуги**

18. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации, Едином портале, МФЦ.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Администрации размещены на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления  
Услуги**

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента в подразделе «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги» в составе описания вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

22. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги приведены для каждого варианта предоставления Услуги, в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента в подразделе «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги» предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

23. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем  
заявления и при получении результата предоставления Услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поданных в Администрацию или в МФЦ - в день поступления заявления либо в первый рабочий день в случае поступления заявления в электронной форме в выходной (праздничный) день.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **Показатели доступности и качества Услуги**

28. Показатели доступности и качества Услуги, размещены на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

## **Иные требования к предоставлению Услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – Единый портал.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Перечень вариантов предоставления Услуги**

31. При обращении заявителя за выдачей согласования на передачу прав арендатором по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: заявитель обратился лично;

Вариант 2: заявитель обратился через представителя по доверенности.

31.1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги:

Вариант 3: юридические лица;

Вариант 4: физические лица.

### **Профилирование заявителя**

32. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается вариант предоставления Услуги. Общие признаки заявителя приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) при личном обращении в МФЦ;

2) при обращении в Администрацию посредством почтовой связи;

3) при обращении в Администрацию посредством электронной почты.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Администрацией на официальном сайте в сети «Интернет».

### **Вариант 1** **(заявитель обратился лично)**

35. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации, в МФЦ.

36. Результатом предоставления варианта 1 Услуги являются:

- 1) решение о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
- 2) решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
- 3) решение о выдаче согласования на передачу арендатором земельного участка в субаренду;
- 4) решение об отказе в выдаче согласования на передачу земельного участка в субаренду.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо Администрации о согласовании передачи арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду. Документом, содержащим решение об отказе предоставлении Услуги, является письмо, подготовленное Администрацией. В состав реквизитов документа входит дата регистрации.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

38. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется в день поступления заявления либо в первый рабочий день в случае поступления заявления в электронной форме в выходной (праздничный) день.

39. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в МФЦ, при обращении в Администрацию посредством почтовой связи, по электронной почте.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам/передачу земельного участка в субаренду;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие право представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

5) документы, удостоверяющие личность третьего лица (в случае, если третьим лицом является физическое лицо);

6) копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным органом, учредительный договор (для хозяйственных товариществ) (в случае, если третьим лицом является юридическое лицо).

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, выданная органом регистрации прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (копия документа);

4) договор аренды земельного участка (копия документа).

42. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах

(организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

43. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

44. Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных в настоящем подразделе, осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтовой связи в Администрацию,
- посредством электронной почты в Администрацию.

При подаче заявления и документов в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Администрацию: посредством почтовой связи: копия документа, посредством электронной почты: электронный образ документа, подписанный простой электронной подписью.

45. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- 2) в Администрации: посредством почтовой связи и электронной почты – копия документа, удостоверяющий личность.

46. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 1 Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, по электронной почте в Администрацию, при личном обращении в МФЦ.

47. Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

48. Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 3 календарных дней с даты поступления документов на рассмотрение исполнителю. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

4) сведения в виде копии документа, помещенного в реестровое дело об объекте недвижимости (в случае отсутствия договора аренды земельного участка в Администрации). Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

### **Приостановление предоставления Услуги**

49. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

50. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

51. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) обращение лица, не относящегося к категориям заявителей, установленных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 39 настоящего Административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 40 настоящего Административного регламента.
- 4) законодательством Российской Федерации установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;
- 5) положениями договора аренды земельного участка установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

### **Предоставление результата Услуги**

52. Способы получения результата предоставления Услуги:

Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) может быть получено при личном обращении в МФЦ, посредством почтовой связи, по электронной почте.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

54. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Вариант 2**

(заявитель обратился через представителя по доверенности)

55. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Администрации, в МФЦ.

56. Результатом предоставления варианта 2 Услуги являются:

- 1) решение о выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
- 2) решение об отказе в выдаче согласования на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам;
- 3) решение о выдаче согласования на передачу земельного участка в субаренду;
- 4) решение об отказе в выдаче согласования на передачу земельного участка в субаренду.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо Администрации. В состав реквизитов документа входит дата регистрации.

57. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

58. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется в день поступления заявления либо в первый рабочий день в случае поступления заявления в электронной форме в выходной (праздничный) день.

59. Представление заявителем документов и заявления, по форме в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в МФЦ, посредством почтовой связи, по электронной почте.

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче согласования на передачу прав по договору аренды земельного участка третьим лицам/передачу земельного участка в субаренду;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя – (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (при подаче заявления при личном обращении, по почте, посредством электронной почты и Единого портала: копия документа);
- 4) документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;
- 5) документы, удостоверяющего личность третьего лица (в случае, если третьим лицом является физическое лицо);
- 6) копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным

органом, учредительный договор (для хозяйственных товариществ) (в случае, если третьим лицом является юридическое лицо).

61. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная регистрирующим органом (предоставляется Федеральной налоговой службой) (копия документа);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, выданная органом регистрации прав (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии) (копия документа);

4) договор аренды земельного участка (копия документа).

62. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 61 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

63. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 61 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

64. Представление заявителем заявления и документов, предусмотренных в настоящем подразделе, осуществляется:

- при личном обращении в МФЦ,
- посредством почтовой связи в Администрацию,
- посредством электронной почты в Администрацию.

При подаче заявления и документов в Администрацию посредством электронной почты: электронный образ документа, подписанный простой электронной подписью; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Администрацию посредством почтовой связи: копия документа.

65. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- 2) в Администрации посредством почтовой связи и электронной почте – копия документа, удостоверяющий личность.

66. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта 2 Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения посредством почтовой связи, по электронной почте в Администрацию, при личном обращении в МФЦ.

67. Администрация отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

1) заявление и (или) прилагаемые к нему документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

68. Для получения Услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

4) сведения в виде копии документа, помещенного в реестровое дело об объекте недвижимости (в случае отсутствия договора аренды земельного

участка в Администрации). Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Основанием для направления запроса является заявление о предоставлении Услуги. Запрос направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

### **Приостановление предоставления Услуги**

69. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

70. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 19 календарных дней со дня получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия такого решения.

71. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) обращение лица, не относящегося к категориям заявителей, установленных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 59 настоящего Административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 60 настоящего Административного регламента.
- 4) законодательством Российской Федерации установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду;
- 5) положениями договора аренды земельного участка установлен запрет на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду.

### **Предоставление результата Услуги**

72. Способы получения результата предоставления Услуги:

Решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) может быть получено при личном обращении в МФЦ, посредством почтовой связи, по электронной почте.

73. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

74. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### **Вариант 3**

#### **(обращение заявителя – юридического лица за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги)**

75. Максимальный срок предоставления варианта 3 по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поданного заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги (далее – заявление об исправлении ошибок).

76. Результатом предоставления варианта 3 является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (далее – решение об исправлении ошибок), (документ на бумажном носителе).

77. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

78. Административные процедуры, осуществляемые в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления об исправлении ошибок;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения об исправлении ошибок;
- 4) предоставление результата – выдача решения об исправлении ошибок.

79. В настоящем варианте 3 не приведены административные процедуры: приостановление исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

#### **Прием заявления об исправлении ошибок**

80. Представление заявителем заявления об исправлении ошибок, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрацию при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте.

81. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя — заявление об исправлении ошибок (оригинал);
- 2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа), в случае обращения представителя заявителя.

82. Документы, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

83. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

84. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

85. Вариантом 3 предусматривается возможность приема заявления об исправлении ошибок, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

86. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок: осуществляется в день поступления заявления либо в первый рабочий день в случае поступления заявления в электронной форме в выходной (праздничный) день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

87. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;

2) межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Поставщиком сведений является Федеральной налоговой службой.

Основанием для направления запроса является заявление об исправлении ошибок заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3) межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление об исправлении ошибок заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **Принятие решения об исправлении ошибок**

88. Принятие решения об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Администрацией всех сведений.

## **Предоставление результата Услуги**

89. Результат исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, направляется заявителю почтовым направлением, по электронной почте или предоставляется лично в Администрации.

90. Предоставление результата исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении ошибок.

91. Результат исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

### **Вариант 4**

#### **(обращение заявителя – физического лица за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги)**

92. Максимальный срок предоставления варианта 4 по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации поданного заявления и документов об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги (далее – заявление об исправлении ошибок).

93. Результатом предоставления варианта 4 является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (далее – решение об исправлении ошибок).

94. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

95. Административные процедуры, осуществляемые в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления об исправлении ошибок;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения об исправлении ошибок;
- 4) предоставление результата – выдача решения об исправлении ошибок.

96. В настоящем варианте 4 не приведены административные процедуры: приостановление исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## Прием заявления об исправлении ошибок

97. Представление заявителем заявления об исправлении ошибок, по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Администрацию при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте.

98. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя — заявление об исправлении ошибок (оригинал);
- 2) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа), в случае обращения представителя заявителя.

99. Документы, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

100. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

101. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении ошибок законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

102. Вариантом 4 предусматривается возможность приема заявления об исправлении ошибок, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения.

103. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок: осуществляется в день поступления заявления либо в первый рабочий день в случае поступления заявления в электронной форме в выходной (праздничный) день.

## Межведомственное информационное взаимодействие

104. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- 1) межведомственный запрос выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке. Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление об исправлении ошибок заявителя. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

### **Принятие решения об исправлении ошибок**

105. Принятие решения об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Администрацией всех сведений.

### **Предоставление результата Услуги**

106. Результат исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, направляется заявителю почтовым направлением, по электронной почте или предоставляется лично в Администрации.

107. Предоставление результата исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении ошибок.

108. Результат исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги, не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

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

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Управления.

110. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

111. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана.

112. Внеплановые проверки проводятся по решению главы

администрации муниципального образования город Новомосковск или руководителя Управления в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Услуги, а также при рассмотрении жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Услуги.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами, определенными решением главы администрации муниципального образования город Новомосковск.

113. Руководителем Управления не реже одного раза в квартал проводится мониторинг полноты и качества предоставления Услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

114. Должностные лица, нарушившие требования настоящего Административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

115. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

116. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте, на Едином портале.

117. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть представлена гражданам по электронной почте, по телефону, при личном обращении в Управление.

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих принимаются при личном приеме заявителя, направляются по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
согласований на передачу  
арендатором прав по договору  
аренды земельного участка  
третьим лицам или на передачу  
земельного участка в  
субаренду»

**Перечень общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых  
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ вариант а	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»</i>	
	Заявитель, обратился лично
	Заявитель, обратился уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду»</i>		
	Категория заявителя	1. Юридические лица любой организационно-правовой формы. 2. Физические лица.
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2  
к Административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача  
согласований на передачу  
арендатором прав по договору  
аренды земельного участка  
третьим лицам или на передачу  
земельного участка в  
субаренду»

**Форма заявления о выдаче согласований на передачу арендатором  
прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на  
передачу земельного участка в субаренду**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

адрес: \_\_\_\_\_

**Заявитель -арендатор**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
*фамилия, имя и (при наличии) отчество*

место жительства:

\_\_\_\_\_,  
*(индекс, страна/республика, край, область, населенный  
пункт, улица, дом, корпус, квартира)*

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование документа*

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
*(кем выдан)*

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
*наименование юридического лица*

место нахождения юридического  
лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
государственный регистрационный номер записи  
о государственной регистрации юридического  
лица в едином государственном реестре  
юридических лиц

\_\_\_\_\_,  
идентификационный номер  
налогоплательщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_

Телефон заявителя (представителя)

\_\_\_\_\_

**(Новый арендатор/субарендатор)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
*фамилия, имя и (при наличии) отчество*  
 место жительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
*(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)*  
 реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
*наименование документа*  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

*(кем выдан)*

**(Новый арендатор/субарендатор)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
*наименование юридического лица*  
 место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

\_\_\_\_\_ ,  
 идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

на выдачу согласований на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам/передачу земельного участка в субаренду

Прошу принять решение о согласовании:

Выбрать необходимое (при наличии):

передачи прав по договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ земельного участка, \_\_\_\_\_ расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_,  
от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, К  
(ФИО/ наименование арендатора)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (отчество при наличии)/ наименование нового арендатора)

передачи земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_, предоставленного по  
договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в субаренду

\_\_\_\_\_  
(ФИО (отчество при наличии) физического лица/наименование организации)

Подтверждаю достоверность представленной информации. Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложных или неполных сведений.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем (даю) свое согласие \_\_\_\_\_ (далее - Администрация) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении. С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка, передача (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия, со дня его подписания до достижения целей обработки персональных данных с последующим хранением данных в течение 5 лет. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Администрацию заявление в простой письменной форме.

Датой начала обработки персональных данных является дата подписания настоящего заявления.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(почтовым отправлением - указать адрес)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (копия документа);

2. Паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа при подаче заявления при личном обращении, по почте, по электронной почте; не требуется при подаче заявления через Единый портал);

3. Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица, – заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства;

4. копия документа, удостоверяющего личность третьего лица, - в случае, если третьим лицом является физическое лицо;

5. копия устава (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом, учредительный договор (для хозяйственных товариществ), - в случае, если третьим лицом является юридическое лицо.

Подпись

заявителя (арендатор): \_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись

(новый арендатор/ субарендатор): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача согласований на  
передачу арендатором прав по  
договору аренды земельного участка  
третьим лицам или на передачу  
земельного участка в субаренду»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления Услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

адрес: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя и (при наличии) отчество*

место жительства: \_\_\_\_\_  
*(индекс, страна/республика, край, область, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)*

реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина: \_\_\_\_\_  
*наименование документа*

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

от \_\_\_\_\_  
*наименование юридического лица*

место нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ государственственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц

\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон заявителя (представителя) \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной Услуги

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки \_\_\_\_\_ в связи с

\_\_\_\_\_:

• реквизиты соглашения на передачу арендатором прав по договору аренды земельного участка третьим лицам предоставления земельного участка, -

\_\_\_\_\_;

• реквизиты соглашения на передачу арендатором договора аренды земельного участка в субаренду \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства (копия документа);

2. Паспорт гражданина Российской Федерации (копия документа).

**Начальник  
управления по использованию  
муниципальных земель**



**Н.С. Лавринова**