

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики  
Калининградской области

« Н.А. Салагаева

2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства  
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

« С.В. Евстигнев

2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости"

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние  |
|-------|--|---|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу                   | Администрации МО КО (Приложение №1)   |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре                             | Реестровый номер (Приложение №1)  |
| 3.    | Полное наименование услуги                                     | Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости   |
| 4.    | Краткое наименование услуги                                    | Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости   |
| 5.    | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации МО КО (Приложение №1)   |
| 6.    | Перечень "подуслуг"  | Нет   |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги                  | Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

| Срок предоставления в зависимости от условий                         |  | Основания отказа в приеме документов  | Основания отказа в предоставлении «подуслуги»  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги»   |  |
|--|--|---|--|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 3   | 4  | 5  | 6   | 7                                   | 8                                   | 9  | 10  | 11   |
| 30 рабочих дня со дня регистрации заявления                          | 30 рабочих дня со дня регистрации заявления                      | 1. Отсутствие подписи заявителя (при наличии – созаявителя) в заявлении.<br>2. К заявлению не приложены документы, указанные в Административном регламенте;<br>3. Наличие в заявлении неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; | Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:<br>1. Заявление не соответствует положениям Административного регламента;<br>2. Заявление подано в иной уполномоченный орган;<br>3. К заявлению не приложены необходимые документы (в случае, если предусмотрено Административным регламентом администрации МО КО).<br>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:<br>1. С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов;<br>2. На земельный участок зарегистрировано право собственности Российской | Нет  | —   | Нет                                 | —                                   | —  | 1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ;<br>2. По почте в адрес ОМСУ;<br>3. По электронной почте (в случае отрицательного результата предоставления электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных | 1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ.<br>2. По почте; 3. По электронной почте (в случае отрицательного результата предоставления услуги). |

|  |  |   |  |  |                            |
|--|--|---|--|--|----------------------------|
|  | <p>4. Заявление исполнено карандашом;</p> <p>5. Заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;</p> <p>6. В заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.</p> | <p>Федерации;</p> <p>3. На земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области;</p> <p>4. Запрет на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти, установленный для Администрации (в том числе Комитета) и зарегистрированный в установленном порядке;</p> <p>5. Отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления на объекты недвижимого имущества (доли);</p> <p>6. Отсутствие сведений об испрашиваемом земельном участке в ЕГРН;</p> <p>7. Отсутствие в заявлении информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;</p> <p>8. Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;</p> <p>9. На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не</p> |  |  | <p>ых услуг (функций).</p> |
|--|--|---|--|--|----------------------------|

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением обратилась собственник этих здания, сооружения, помещений в них;</p> <p>10. Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота;</p> <p>11. Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд (в случае</p> <p>если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования);</p> <p>12. Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;</p> <p>13. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  | <p>14. Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>15. Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>16. Предоставление земельного участка на заявленном виде права (в аренду) не допускается;</p> <p>17. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>18. Указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>20. Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков,</p> |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>21. Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>22. Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает площадь, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;</p> <p>23. У заявителя, обратившегося за заключением договора на новый срок, имеется задолженность по арендной плате за землю по ранее заключенному договору.</p> <p>24. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратились правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителем | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя   | Наименование документа, подтверждающего его право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя  |
|-------|---|--|--|---|--|---|--|
| 1     | 2   | 3  | 4  | 5   | 6  | 7   | 8  |
| 1     | 1. Юридические и физические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости и их долей, за исключением собственников объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, которые были предоставлены: - для ведения садоводства, огородничества; - некоммерческим организациям, организованным гражданами (гаражным обществам, гаражным кооперативам), под строительство | Паспорт гражданина РФ  | Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для | Имеется   | Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом) | Доверенность  | Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и отчество (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| <p>индивидуальных гаражей (в случае, если предусмотрено Административным регламентом администрации МО КО) или под существующие индивидуальные гаражи;</p> <p>- в соответствии с ранее действовавшей ст. 34 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>2. Муниципальные предприятия, которым объекты недвижимости переданы на праве хозяйственного ведения;</p> <p>3. Лица, которым на праве собственности принадлежат помещения в здании (сооружении), расположенном на неделимом земельном участке, и лица, которым в том же здании (сооружении)</p> |  | <p>защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF";</li> <li>- в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.</li> <li>- на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> <li>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).</li> </ul> |  | <p>Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подписи и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на лечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</li> <li>2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</li> <li>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</li> <li>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального</li> </ol> |
|--|--|---|--|---|



|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| <p>помещения принадлежат на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления;</p> <p>4. Лица, которым на праве собственности принадлежат расположенные на неделимом земельном участке здания (сооружения), и лица, которым на праве хозяйственного ведения и (или) оперативного управления также принадлежат здания (сооружения), расположенные на том же земельном участке, в случае, если на неделимом земельном участке расположено несколько зданий (сооружений);</p> <p>5. Лица, которым на праве хозяйственного ведения</p> | <p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>  | <p>Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.</p>   | <p>Паспорт гражданина РФ</p>                          | <p>обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения».</p> <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p> |
|   | <p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства</p> | <p>Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p> | <p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p> | <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p>  |

|   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|--|--|---|
| <p>принадлежат помещения в здании (сооружении), расположенном на неделимом земельном участке, и лица, которым в том же здании (сооружении) помещения принадлежат на праве оперативного управления;</p> <p>б. Лица, которым на праве хозяйственного ведения принадлежат расположенные на неделимом земельном участке здания (сооружения), и лица, которым на праве оперативного управления принадлежат также здания (сооружения), расположенные на том же земельном участке, в случае, если на неделимом земельном</p> | <p>Вид на жительство</p> <p>Паспорт иностранного гражданина</p>   | <p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p> <p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна рождения гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.</p> |  | <p>Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства</p> | <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p> |
|   | <p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p> | <p>Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.</p>  |  | <p>Паспорт иностранного гражданина</p>   | <p>(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).</p> |
|   |   |   |  |  |   |

|   |   |  |  |  |   |   |
|---|---|--|--|--|---|---|
| <p>участке<br/>расположено<br/>несколько зданий<br/>(сооружений).</p> | <p>Сведения о<br/>регистрации<br/>юридического лица<br/>в заявлении</p> | <p>В заявлении указываются -<br/>наименование и местонахождение<br/>заявителя (для юридического лица), а<br/>также государственный<br/>регистрационный номер записи о<br/>государственной регистрации<br/>юридического лица в едином<br/>государственном реестре юридических<br/>лиц, идентификационный номер<br/>налогоплательщика (за исключением<br/>случаев, если заявителем является<br/>иностранное юридическое лицо).</p> |  |  | <p>Документ,<br/>выданный<br/>иностранным<br/>государством и<br/>признаваемый в<br/>соответствии с<br/>международным<br/>договором РФ в<br/>качестве<br/>документа,<br/>удостоверяющего<br/>о личность лица<br/>без гражданства</p> | <p>(см. требования к документам,<br/>удостоверяющим личность, указанные в<br/>графе 4).</p> |
|---|---|--|--|--|---|---|

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

| № п/п | Категория документа   | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия   | Условие предоставления документа  | Установленные требования к документу  | Форма (шаблон) документа  | Образец документа/ заполнения документа                                     |
|-------|---|--|--|---|---|---|---|
| 1     | 2   | 3  | 4  | 5   | 6   | 7   | 8   |
| 1     | Документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии- созавителя), либо представителя заявителя | 1. Паспорт гражданина РФ.<br>2. Временное удостоверение личности гражданина РФ.<br>3. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ либо лица без гражданства.<br>4. Вид на жительство.<br>5. Паспорт иностранного гражданина.<br>6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1 / оригинал<br>1. Установление личности владельца документа;<br>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;<br>3. Снятие копии с документа (паспорт - страницы 1,2 и страница со сведениями о действующей регистрации по месту жительства);<br>4. Заверение копии специалистом;<br>5. Возврат оригинала документа заявителю. | Предоставляется один из указанных документов                            | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы) | —   | —   |
| 2     | Заявление   | Заявление о предоставлении земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости  | 1 / оригинал<br>1. Установление предмета заявления;<br>2. Проверка на соответствие установленным требованиям;<br>3. Регистрация заявления в АИС.   | Нет   | Подписывается заявителем (при наличии- созавителем), или его законным представителем            | Приложение 2, 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | Приложение 3, 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 3     | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя  | Доверенность   | 1 / оригинал<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2. Снятие копии с документа специалистом;<br>3. Заверение копии специалистом;<br>4. Возврат оригинала документа заявителю.  | Представляет если от имени заявителя обращается представитель заявителя | (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы) | —   | —   |

|   |   |   |   |  |  |   |   |
|---|---|---|---|--|--|---|---|
| 4 | Сообщение заявителя (при наличии-созавителя)  | Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю | 1 /оригинал<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2. Снятие копии с документа специалистом;<br>3. Заверение копии специалиста;<br>4. Возврат оригинала документа заявителю. | Нет  | Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись                          | — | — |
| 5 | Заверенный перевод на русский язык документов   | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо   | 1 /оригинал<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2. Снятие копии с документа специалистом;<br>3. Заверение копии специалиста;<br>4. Возврат оригинала документа заявителю. | В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо | Требования к документу указаны в разделе 3 настоящей технологической схемы | — | — |
| 6 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение              | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости  | 1 /оригинал<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2. Снятие копии с документа специалистом;<br>3. Заверение копии специалиста;<br>4. Возврат оригинала документа заявителю. | При отсутствии сведений в ЕГРН                                 | Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись                          | — | — |
| 7 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН   | 1 /оригинал<br>1. Проверка на соответствие установленным требованиям<br>2. Снятие копии с документа специалистом;<br>3. Заверение копии специалиста;<br>4. Возврат оригинала документа заявителю. | При отсутствии сведений в ЕГРН                                 | Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись                          | — | — |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  | 6   | 7   | 8   | 9   |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения)            | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос                 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия   | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| —   | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости    | 1. Сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь);<br>2. Сведения об объекте недвижимости, находящемся на испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь, информация о правообладателях)  | Администрация МО, предоставляющая муниципальную услугу                       | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области | SID0003564  | 4 рабочих дня:<br>1 рабочий день направление запроса,<br>2 рабочих дня направление ответа на запрос,<br>1 рабочий день приобщение ответа к личному делу   | —   | —   |
| —   | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ. | Администрация МО, предоставляющая муниципальную услугу                       | Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области   | SID0003525  | 7 рабочих дней:<br>1 рабочий день направление запроса,<br>5 рабочих дней направление ответа на запрос,<br>1 рабочий день приобщение ответа к личному делу | —   | —   |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

| № п/п | Документы/являющийся (неся) результатом "подуслуги"                            | Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"   | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/являющегося(ихся) результатом "подуслуги"                       | Образец документа/являющегося(ихся) результатом "подуслуги"                     | Способы получения результата "подуслуги"   | Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ |   |
|-------|--|---|---|---|---|--|--|---|
|       |  |   |   |   |   |  | 8  | 9 |
| 1     | Подписанный со стороны Администрации проект договора аренды земельного участка | 3<br>Договор должен иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать | 4<br>Положительный  | 5   | 6   | 7<br>1. В МФЦ при личном обращении<br>2. почтовым отправлением<br>3. посредством электронной почты в виде электронного документа   | 8  | 9 |
| 2     | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги                    | 3<br>Уведомление должно иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица   | 4<br>Отрицательный  | 5<br>Приложение № 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | 6<br>Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги | 7<br>1. В МФЦ при личном обращении<br>2. почтовым отправлением<br>3. посредством электронной почты в виде электронного документа<br>4. посредством электронной почты в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. | 8  | 9 |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| № п/п | Наименование процедуры процесса   | Особенности исполнения процедуры процесса   | Сроки исполнения процедуры (процесса)   | Исполнители процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|---|---|--------------------------------|--|---|
| 1     | 2   | 3   | 4   | 5                              | 6  | 7   |
|       |   | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов   | Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления; в случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления. |                                |  |   |
| 1     | Установление личности заявителя (при наличии - созаявителя), либо представителя | Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность. | 15 минут  | Специалист МФЦ                 | Нет  | —   |



|   |   |  |          |   |   |  |
|---|---|--|----------|---|---|--|
| 2 | <p>Установление предмета заявления, проверка соответствия заявлению установленных требованиям</p> | <p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст заявления написан разборчиво;</li> <li>2. Для ЮЛ - наименование юридического лица, адрес написаны полностью, указан ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), ОГРН, почтовый адрес и (или) электронный адрес;</li> <li>3. Для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес;</li> <li>4. Указан кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</li> <li>5. Указана цель использования ЗУ;</li> <li>6. Указаны реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления ЗУ (если испрашиваемый ЗУ образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения);</li> <li>7. Указан способ получения услуги;</li> <li>8. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol> <p>В случае наличия оснований, для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p> | 5 минут  | Специалист МФЦ                                      | Нет   | —  |
| 3 | <p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p>                                       | <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;</li> <li>2. Оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины;</li> <li>3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;</li> <li>4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</li> </ol>   | 30 минут | Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо МФЦ | Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов | Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложении 8 к технологической схеме |

|  |   |  |   |                |  |   |
|--|---|--|---|----------------|--|---|
| 4  | Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС                                  | Специалист регистрирует заявления и представленные документы в АИС   | 10 минут  | Специалист МФЦ | Наличие доступа к АИС МФЦ                                | Форма заявления - приложение 2, 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги |
| 5  | Оформление расписки в приеме документов   | Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя) | 5 минут   | Специалист МФЦ | Наличие МФУ (принтера), форма расписки                   | Форма расписки - приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги     |
| 6  | Оформление документов в АИС   | Специалист МФЦ сканирует заявление, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов;<br>Прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.  | 5 минут   | Специалист МФЦ | Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ | —   |
| <b>Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ</b> |   |  |   |                |  |   |
| 1  | Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД) | Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку   | В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступил после 17 часов.<br>5 минут | Специалист МФЦ | Наличие доступа к АИС МФЦ                                | —   |

|   |   |  |          |  |   |   |
|---|---|--|----------|--|---|---|
| 2   | Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ. | Передача заявления с комплектом документов осуществляется в установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.   | 15 минут | Специалист МФЦ                                   | Нет   | — |
| <b>Проверка документов, подготовка результата предоставления услуги</b> |   |  |          |  |   |   |
| 1   | Проверка документов   | 1. Формирует дело;<br>2. Проводит проверку документов.   | 15 минут | Специалист ОМСУ                                  | Нет   | — |
| 2   | Подготовка и направление межведомственных запросов  | 1. Готовит проекты межведомственных запросов;<br>2. Передает уполномоченному должностному лицу;<br>3. Уполномоченное должностное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.  | 20 минут | Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо | Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП | — |
| 3   | Подготовка уведомления о возврате   | Специалист ОМСУ рассматривает представленные документы, проверяет соответствие сведений и поступившие ответы на межведомственные запросы. В случае выявления оснований для возврата, готовит проект уведомления о возврате. Проект уведомления подписывается уполномоченным должностным лицом и передается в МФЦ. В случае подачи заявления в электронной форме действует в соответствии с Административным регламентом. | 4 часов  | Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо | Нет   | — |
| 4   | Выдача заявителю уведомления о возврате   | При прибытии заявителя:<br>1. Устанавливает личность заявителя;<br>2. Выдает заявителю 1 экземпляр уведомления под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело),<br>3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления предлагает заявителю проставить дату получения и подписать на нем, для последующего возврата в  | 10 минут | Специалист МФЦ                                   | Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера   | — |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   | <p>ОМСУ.</p> <p>В случае неявки заявителя, либо подачи заявления в электронной форме, действует в соответствии с Административным регламентом.</p> |   |   |  |
| 5   | <p>Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги</p>  | <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы; проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;</li> <li>2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров договора;</li> <li>3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе;</li> <li>4. Передает уполномоченному должностному лицу результаты предоставления услуги для подписания.</li> </ol>   | 4 часа  | <p>Нет</p>                                     |
| 6   | <p>Подписание проекта результата предоставления услуги</p>   | <p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рассматривает представленные документы;</li> <li>2. Подписывает проект результата предоставления услуги, передает специалисту ОМСУ.</li> </ol> <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</li> <li>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</li> </ol>  | 6 часов   | <p>Нет</p>                                     |
| <p><b>Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги</b></p> |  |   | <p>На 30 рабочих дней с момента регистрации заявления</p> |  |
| 1   | <p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>   | <p>При прибытии заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя;</li> <li>2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров проекта договора или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело);</li> <li>3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю оставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</li> </ol> <p>В случае подачи заявления в электронной форме, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p> | 10 минут  | <p>Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера</p> |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"   | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" или "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" или "подуслуги"  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"  | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"   | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"                            |
|--|---|---|--|---|--|---|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5   | 6  | 7   |
| <p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО</p> | <p>Официальный портал МФЦ КО</p>  | <p>1. Заявление может быть подано по электронной почте в форме электронного документа;</p> <p>2. Посредством заполнения экранной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> | <p>1. Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется в общем порядке, установленном Административным регламентом;</p> <p>2. В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то представление документов на бумажном носителе не требуется. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p> | <p>—</p>  | <p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления на официальном сайте МФЦ КО, в случае подачи через МФЦ либо на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p> | <p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p> |

Председатель рабочей группы:  А.С. Толмачев



*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами  
недвижимости"*

| <b>№</b> | <b>Наименование услуги</b>                                   | <b>Номер в ФРГУ</b> |
|----------|--|---------------------|
| 1.       | Городской округ «Город Калининград»                          | 3900000010000044513 |
| 2.       | Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»   |                     |
| 3.       | Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»  |                     |
| 4.       | Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»      |                     |
| 5.       | Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»       | 3900000010000242767 |
| 6.       | Муниципальное образование «Гусевский городской округ»        |                     |
| 7.       | Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»   | 3900000010000166822 |
| 8.       | Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ» | 3900000010000173534 |
| 9.       | Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»     |                     |
| 10.      | Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»      |                     |
| 11.      | Муниципальное образование «Неманский городской округ»        |                     |
| 12.      | Муниципальное образование «Нестеровский район»               | 3900000010000211645 |
| 13.      | Муниципальное образование «Озерский городской округ»         |                     |
| 14.      | Муниципальное образование «Пионерский городской округ»       |                     |
| 15.      | Муниципальное образование «Полесский городской округ»        | 3900000010000164374 |
| 16.      | Муниципальное образование «Правдинский городской округ»      | 3900000010000186860 |
| 17.      | Муниципальное образование «Светлогорский район»              | 3900000010000204060 |
| 18.      | Муниципальное образование «Светловский городской округ»      | 3900000010000168097 |
| 19.      | Муниципальное образование «Славский городской округ»         | 3900000010000229442 |
| 20.      | Муниципальное образование «Советский городской округ»        |                     |
| 21.      | Муниципальное образование «Черняховский городской округ»     | 3900000000161661040 |
| 22.      | Муниципальное образование «Янтарный городской округ»         |                     |





Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости»

Примерный бланк заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду под существующими объектами  
недвижимости

Я, \_\_\_\_\_,  
*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)*

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
*(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
*(когда выдан) (кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
*(наименование и реквизиты документа)*

от имени \_\_\_\_\_,  
*(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))*

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
*(полностью адрес регистрации по месту жительства)*

прошу предоставить  в аренду

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора с  
лицом (лицами), указанным(и) в приложении к заявлению

с целью использования под \_\_\_\_\_

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: город Калининград, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(адрес земельного участка)*

Предполагаемый срок аренды земельного участка: \_\_\_\_\_.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

\_\_\_\_\_ постановление администрации городского округа \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
*(заполняются дата и номер, если принималось)*

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора указанный в  
заявлении земельный участок.

\_\_\_\_\_  
(подпись собственника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости"

Образец заполнения заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду под существующими объектами  
недвижимости

Я, Иванов Иван Иванович,  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-911-111-11-11,  
действующий(ая) по доверенности от «     » 20 г.    

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям      
(наименование и реквизиты документа)

от имени      
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ей) по адресу      
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить  в аренду

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора с  
лицом (лицами), указанным(и) в приложении к заявлению

с целью использования под жилой дом индивидуального жилищного фонда

земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:0000,  
расположенный по адресу: город Калининград, ул. Новая, 3

(адрес земельного участка)

Предполагаемый срок аренды земельного участка: 5 лет    .

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –

постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от « 01 » апреля 2015 года № 555  
(заполняются дата и номер, если принималось)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

“    ”                      20    г. «    » ч. «    » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ получения результата 1 или 2.

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Я, Петров Петр Петрович,  
(полностью фамилия, имя, отчество заявителя, последнее указывается при наличии)  
имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « 10 » января 2015 г. ОУФМС России по Калининградской обл. Московского р-на ,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)  
ул. Мичурина, 22 , контактный телефон 8-911-111-11-11 ,

действующий(ая) по доверенности от « \_\_\_\_ » 20 г. \_\_\_\_\_ ,

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_ ,  
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора указанный в  
заявлении земельный участок.

\_\_\_\_\_  
(подпись собственника) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)





Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка в аренду под существующими  
объектами недвижимости»

Примерный бланк заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду под существующими объектами  
недвижимости

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее  
указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)  
место нахождения организации:

в лице \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от его имени

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени  
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

просит предоставить  в аренду

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора с лицом  
(лицами), указанным(и) в приложении к заявлению

с целью использования под \_\_\_\_\_

земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
расположенный по адресу: город Калининград, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес земельного участка)

Предполагаемый срок аренды земельного участка: \_\_\_\_\_.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –  
постановление администрации городского округа \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
(заполняются дата и номер, если принималось)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к  
заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской  
Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат  
достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- направить в виде электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

При выборе способа выдачи результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

#### РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ВКЛЮЧЕНИЯ В ДОГОВОР АРЕНДЫ

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| ОГРН                             |  |
| ИНН                              |  |
| КПП                              |  |
| № расчетного счета               |  |
| Наименование банка арендатора    |  |
| № корреспондентского счета банка |  |
| БИК банка арендатора             |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество  
(последнее указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)  
место нахождения организации:

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, действующего(ей) от его имени

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени  
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
- на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

просит предоставить в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора указанный в  
заявлении земельный участок.

**РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ВКЛЮЧЕНИЯ В ДОГОВОР АРЕНДЫ**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| ОГРН                             |  |
| ИНН                              |  |
| КПП                              |  |
| № расчетного счета               |  |
| Наименование банка арендатора    |  |
| № корреспондентского счета банка |  |
| БИК банка арендатора             |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись собственника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости»

Образец заполнения заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка в аренду под существующими объектами  
недвижимости

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее  
указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)

место нахождения организации:

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице

Иванова Ивана Ивановича,

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от его имени

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени  
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности б/н от 14.01.2015

(указываются реквизиты доверенности)

просит предоставить  в аренду

в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора с лицом  
(лицами), указанным(и) в приложении к заявлению

с целью использования под существующее нежилое здание склада

земельный участок с кадастровым номером 39:15:00 00 00:0000,  
расположенный по адресу: город Калининград, ул. Дзержинского, 10

(адрес земельного участка)

Предполагаемый срок аренды земельного участка: 5 лет

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка –  
постановление администрации городского округа «Город Калининград»

от « 01 » апреля 2015 года № 555  
(заполняются дата и номер, если принималось)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к  
заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской  
Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат  
достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«     »     20     г. «     » ч. «     » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить в форме ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

направить в виде электронного документа по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

При выборе способа получения результата муниципальной услуги 3 или 4 обязательно в качестве дополнительного должен быть указан способ выдачи результата 1 или 2.

*Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

#### РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ВКЛЮЧЕНИЯ В ДОГОВОР АРЕНДЫ

|                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| ОГРН                             | 1053905833331                      |
| ИНН                              | 3907015823                         |
| КПП                              | 390701001                          |
| № расчетного счета               | 40702815010000001382               |
| Наименование банка арендатора    | Газпромбанк (Акционерное общество) |
| № корреспондентского счета банка | 30101810200000000823               |
| БИК банка арендатора             | 044525823                          |

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Вход. № \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_

Общество с ограниченной ответственностью «Люпин»

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество  
(последнее указывается при наличии) индивидуального предпринимателя)

место нахождения организации:

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 ,

в лице

Петрова Петра Петровича,

(фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11 , действующего(ей) от его имени

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени  
юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

просит предоставить в аренду с множественностью лиц на стороне арендатора указанный в  
заявлении земельный участок.

**РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ДЛЯ ИДЕНТИФИКАЦИИ И ВКЛЮЧЕНИЯ В ДОГОВОР АРЕНДЫ**

|                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| ОГРН                             | 1053905812431        |
| ИНН                              | 3905015643           |
| КПП                              | 390501001            |
| № расчетного счета               | 40702815010000012345 |
| Наименование банка арендатора    | ВТБ-24 (ПАО)         |
| № корреспондентского счета банка | 30101810200000000192 |
| БИК банка арендатора             | 044525192            |

\_\_\_\_\_  
(подпись собственника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)





Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка в аренду под существующими  
объектами недвижимости"

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

\_\_\_\_\_ (сведения об ОМС, предоставляющем  
муниципальную услугу: адрес, телефон,  
факс, адрес эл. почты)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адресат: ФИО, наименование (для юр.  
лица), почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)  
по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости, утвержденного постановлением

\_\_\_\_\_ (наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, отказывает в предоставлении земельного участка с кадастровым номером

площадью \_\_\_\_\_, соответственно,  
по ул. \_\_\_\_\_ в связи с

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)



*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами  
недвижимости"*

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

236000, абонементный ящик № 5079,  
г. Калининград, ул. , д.  
тел. (4 012) 00-00-00, факс(4 012) 00-00-00

E-mail:

Управление учета и найма жилья:

г. Калининград, ул.  
тел. (4012) 00-00-00, факс (4012) 00-00-00

№ \_\_\_\_\_  
На № 028-24/у-1 от 20.01.2017г.

Директору ООО «Ромашка»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(код услуги 028-7/у)

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. 14 ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 2.9.2 Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости, утвержденного постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 00.00.2000 № 0000, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче договора аренды земельными участками с кадастровым номером 39:15:000000:0000 в аренду, в связи с тем, что установленное разрешенное использование земельного участка (для проведения проектно-изыскательных работ) не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении и назначению объекта недвижимого имущества ( под нежилое здание – автомастерские).

Начальник

И.И. Иванов



*Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами "*

*Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов*

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В АРЕНДУ ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ  
ОБЪЕКТАМИ НЕДВИЖИМОСТИ

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_

(указываются полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя либо представителя заявителя либо наименование

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению земельного участка в аренду под существующими объектами  
недвижимости.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)



Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление земельного участка в аренду под существующими  
объектами недвижимости"



«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

### РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Предоставление земельного  
участка в аренду под существующими объектами недвижимости»

№ дела: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. предоставившего документы: \_\_\_\_\_  
*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы: \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование и реквизиты<br>документов | Количество<br>экземпляров |       | Количество листов |          | Отметка о выдаче<br>докум. заявителю |             |
|----------|--|---------------------------|-------|-------------------|----------|--------------------------------------|-------------|
|          |  | Подлин-<br>ных            | копий | Подлин-<br>ных    | В копиях | Подлин-<br>ных                       | В<br>копиях |
| 1.       |  |                           |       |                   |          |                                      |             |
| 2.       |  |                           |       |                   |          |                                      |             |
| 3.       |  |                           |       |                   |          |                                      |             |
| 4.       |  |                           |       |                   |          |                                      |             |

\_\_\_\_\_  
*(должность сотрудника, принявшего документы)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,  
принявшим документы)*

\_\_\_\_\_  
*дата получения результата (указывается сотрудником,  
принявшим документы)*

## Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Предоставление земельного участка в аренду под существующими объектами недвижимости" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашением о взаимодействии