

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 13 » 11 2024 г.
г. Калининград

№ 996

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка под существующими объектами недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядком разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014, администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка под существующими объектами недвижимости» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.10.2016 № 1546 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами недвижимости»;

2) абзац 2 пункта 1.2 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 26.01.2018 № 74 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3) пункт 2 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»;

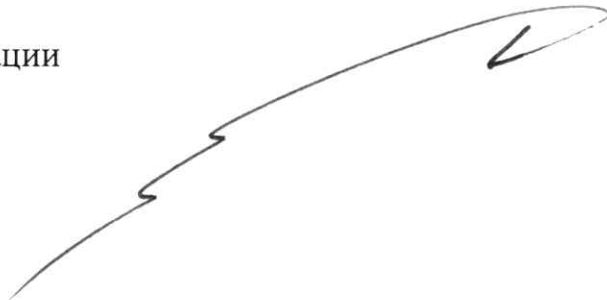
4) пункт 3 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

5) пункт 58 приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 02.12.2020 № 1103 «Об особенностях применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с 01.01.2021»;

6) пункт 21 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для включения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа

«Город Калининград»

от «13» 11 2024 г. № 996

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача
дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка под
существующими объектами недвижимости»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка под существующими объектами недвижимости» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через который осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Целью обращения за получением муниципальной услуги является расторжение договора аренды земельного участка под существующими объектами недвижимости (далее – Договор аренды) либо внесение изменений в Договор аренды в связи с изменением:

характеристик арендуемого земельного участка (в том числе площади, вида разрешенного использования, адреса (местоположения));

стороны (в том числе количества сторон) в Договоре аренды;

размера арендной платы вследствие изменения кадастровой стоимости земельного участка;

законодательства Российской Федерации либо на основании вступившего в законную силу судебного акта.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица:

являющиеся арендаторами земельных участков на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией;

являющиеся правообладателями зданий, сооружений (помещений в зданиях, сооружениях) (долей), расположенных на земельных участках, арендуемых на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией.

1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка под существующими объектами недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Комитет).

2.3. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) подписанный со стороны Администрации проект дополнительного соглашения к Договору аренды (далее – проект Дополнительного соглашения);
- 2) дубликат проекта Дополнительного соглашения;
- 3) проект Дополнительного соглашения с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к административному регламенту).

Результаты предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1-3 настоящего пункта административного регламента, направляются в адрес заявителя с сопроводительным письмом.

2.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

2) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) в виде бумажного документа в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ);

4) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал либо по почте).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал либо по почте и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД»;

5) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления услуги указанным способом.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является проект Дополнительного соглашения и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале проект Дополнительного соглашения на бумажном носителе дополнительно направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, способами, указанными в подпунктах 3, 4 пункта 2.6 административного регламента.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается указанному законному представителю в сроки, предусмотренные административным регламентом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого указаны в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача проекта Дополнительного соглашения» - 14 рабочих дней;

2) в случае вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата проекта Дополнительного соглашения» и «Выдача проекта Дополнительного соглашения с исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа» - 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, Администрации либо на Едином или Региональном портале.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III административного регламента, в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.14. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- 1) поданное при личном обращении – в день его подачи;
- 2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;
- 3) направленное по почте - в день его поступления в Администрацию.

2.17. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту.

2.18. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.20. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

- доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и

документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.22. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие».

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 настоящего пункта административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.23. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала. Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в его личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии технической возможности.

2.25. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODS, ODT, TIFF.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 DPI (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах XLS, XLSX или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.26. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.17 административного регламента.

2.27. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.26 административного регламента.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и

возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) оформление и выдача проекта Дополнительного соглашения;
- 2) выдача дубликата проекта Дополнительного соглашения;
- 3) выдача проекта Дополнительного соглашения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого или Регионального портала либо обратившись лично в Комитет через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо Региональном портале или по адресу электронной почты, или посредством почтовой связи на бумажном носителе, или выдается в МКУ «ЦДОД» на 3-й рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя, либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале либо Региональном портале;
- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.5. В приложении № 8 к административному регламенту приведен

перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача проекта Дополнительного соглашения»

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) проекта Дополнительного соглашения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Проект Дополнительного соглашения выдается (направляется) заявителю с сопроводительным письмом.

3.8. Перечень административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, Администрации либо на Едином или Региональном портале составляет 14 рабочих дней.

Административная процедура «Прием заявления и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления
муниципальной услуги»

3.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об оформлении и выдаче Дополнительного соглашения, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты (при наличии), телефон для связи с заявителем (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя), адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо), адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, телефон для связи, адрес электронной почты (при наличии) (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

реквизиты Договора аренды;

кадастровый номер, место нахождения земельного участка;

цель обращения (внесение изменений в Договор аренды, расторжение Договора аренды);

основания заключения Дополнительного соглашения;

какие конкретно изменения вносятся;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

почтовый адрес, подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления об оформлении и выдаче Дополнительного соглашения приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя) (представляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления по почте представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления по почте представляется нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае направления заявления представителем заявителя): нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, удостоверенной иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если за оформлением и заключением Дополнительного соглашения обращается иностранное юридическое лицо;

5) Договор аренды, заключенный до 01.08.2001, зарегистрированный уполномоченным органом (в случае, если Договор аренды подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения);

6) документы, являющиеся основанием для заключения Дополнительного соглашения (за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия), в том числе вступивший в законную силу судебный акт (при наличии), документ, являющийся основанием для изменения размера арендной платы;

7) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимости, расположенный на арендуемом земельном участке, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

3.11.1. В случае если Договор аренды имеет форму договора с множественностью лиц на стороне арендатора и подготовка Дополнительного

соглашения повлечет изменение договора, касающееся всех арендаторов, указанные лица (далее – созаявители, соарендаторы) совместно обращаются за получением муниципальной услуги и представляют:

приложение к заявлению об оформлении и выдаче Дополнительного соглашения (примерная форма приведена в приложении к заявлению согласно приложению № 1 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность соарендатора(ов), - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию документа, если документ направляется по почте).

3.11.2. В случае если целью обращения заявителя является изменение стороны в договоре в связи с переходом права на объект недвижимости, расположенный на арендованном земельном участке, то совместно с заявителем за получением муниципальной услуги обращается лицо, к которому переходит право на объект недвижимости на земельном участке (далее – новый арендатор).

При этом новый арендатор заполняет и представляет:

приложение к заявлению об оформлении и выдаче Дополнительного соглашения (примерная форма приведена в приложении к заявлению согласно приложению № 1 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию документа, если документ направляется по почте);

3.12. Заявитель (созаявитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем (созаявителем);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (созаявителем);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об испрашиваемом земельном участке, объекте недвижимости, расположенном на земельном участке.

3.13. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.14. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 3.11 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

3.15. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал или по почте, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении - в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

Административная процедура
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.17. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

3.18. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

В Росреестре запрашиваются выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

Административная процедура «Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за оформлением и выдачей Дополнительного соглашения к Договору аренды, не прошедшему государственную регистрацию в установленном порядке в случае, если он подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения;

2) документы и сведения, предусмотренные пунктом 3.11 административного регламента, представлены не в полном объеме;

3) заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 6 пункта 3.11 административного регламента, обосновывающие обращение о заключении Дополнительного соглашения, содержащие необходимые сведения, которые не могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) основание заключения Дополнительного соглашения к Договору аренды, указанное в заявлении, не соответствует основаниям, предусмотренным пунктом 1.1 административного регламента;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не соответствующего кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, не уполномоченного на получение муниципальной услуги;

7) заявление и документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги;

8) запрет на распоряжение земельным участком, в отношении которого заключен Договор аренды, на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти, установленный для Администрации, Комитета и зарегистрированный в установленном законом порядке;

9) отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления заявителя на объекты недвижимого имущества (доли), расположенные на арендуемом земельном участке;

10) в отношении земельного участка, являющегося предметом Договора аренды, отсутствуют сведения в ЕГРН;

11) основания для внесения изменений в Договор аренды или для расторжения Договора аренды противоречат законодательству Российской Федерации;

12) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3.20. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 4-й рабочий день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 12-й рабочий день с момента регистрации заявления).

3.21. Проекты документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке подлежат правовой экспертизе на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации в организационно-правовом отделе Комитета.

3.22. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель главы Администрации, председатель Комитета.

3.23. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.24. Проект Дополнительного соглашения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, с учетом положений пункта 2.7 административного регламента, на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.25. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 13-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги), либо

3) направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления), либо

4) выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) в виде бумажного документа на 14-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.26. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) в МФЦ и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.27. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об оформлении и выдаче Дополнительного соглашения.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении об оформлении и выдаче Дополнительного соглашения.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата проекта Дополнительного соглашения»

3.28. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата проекта Дополнительного соглашения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления

муниципальной услуги, который получается заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Дубликат проекта Дополнительного соглашения выдается (направляется) заявителю с сопроводительным письмом.

3.29. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в Администрации либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления
муниципальной услуги»

3.31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.32. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче дубликата проекта Дополнительного соглашения, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

реквизиты Дополнительного соглашения, дубликат которого испрашивается;

почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем; способ получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (представляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления по почте представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления по почте представляется нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае направления заявления представителем заявителя): нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, удостоверенной иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

Примерная форма заявления о выдаче дубликата проекта Дополнительного соглашения приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.33. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.34. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.32 административного регламента;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

3.35. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал или по почте, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении - в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

Административная процедура «Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за дубликатом проекта Дополнительного соглашения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался документ, дубликат которого испрашивается;

2) отсутствие в Администрации проекта Дополнительного соглашения, дубликат которого испрашивается.

3.38. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.39. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура
«Предоставление результата муниципальной услуги»

3.40. Дубликат проекта Дополнительного соглашения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (выдается законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, с учетом положений пункта 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день с момента принятия решения).

3.41. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги), либо

3) направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления, либо

4) выдает заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не

являющемуся заявителем) в виде бумажного документа на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.42. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) в МФЦ и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.43. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем), специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче дубликата проекта Дополнительного соглашения.

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично либо законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, и неявки заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче дубликата проекта Дополнительного соглашения.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача проекта Дополнительного соглашения с исправлениями опечаток
и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа»

3.44. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) проекта Дополнительного соглашения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем) способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

Проект Дополнительного соглашения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, выдается (направляется) заявителю с сопроводительным письмом.

3.45. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.46. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, Администрации либо на Едином или Региональном портале.

Административная процедура «Прием заявления и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления
муниципальной услуги»

3.47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.48. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление об исправлении ошибки в проекте Дополнительного соглашения, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (для физического лица);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

полное наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

реквизиты проекта Дополнительного соглашения, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, оформленного в виде документа на бумажном носителе, в отношении

несовершеннолетнего его законным представителем, не являющимся заявителем, указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (представляется в случае личного обращения).

В случае направления заявления по почте представляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя.

В случае направления запроса посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя): нотариально удостоверенную доверенность либо доверенность, удостоверенную иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления по почте представляется нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае направления заявления представителем заявителя): нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, удостоверенной иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

3.49. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального

портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.50. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;
- 2) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 3) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.48 административного регламента;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

3.51. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал или по почте, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении - в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день; направленное по почте – в день его поступления в Администрацию.

Административная процедура «Принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»

3.53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в проекте Дополнительного соглашения, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавался такой документ;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в проекте Дополнительного соглашения.

3.54. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.55. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.56. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.40-3.43 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;
- 3) на решение и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом

Калининградской области.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту

Заявление об оформлении и выдаче дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка под существующими объектами недвижимости

1	Сведения о юридическом лице , представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу оформить дополнительное соглашение к договору от ____ № ____, предметом которого является аренда земельного(ых) участка(ов) с кадастровым номером _____, расположенного(ых) по адресу г. Калининград, ул. _____, д., _____ в связи с необходимостью (указать цель) _____ <div style="text-align: right;">(изменения договора, расторжения договора)</div>	
5.1	Указывается основание обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> изменение характеристик арендуемого земельного участка (площади, адреса (местоположения), вида разрешенного использования); <input type="checkbox"/> изменение стороны (в том числе количества сторон) в договоре; <input type="checkbox"/> изменение размера арендной платы (вследствие изменения кадастровой стоимости); <input type="checkbox"/> необходимость изменения условий договора на основании изменений законодательства либо судебного акта	

<i>(указать вносимые изменения)</i>					
6	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:				
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*				
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» **				
<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***				
<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****				
<input type="checkbox"/>	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу _____				
<i>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 или 2 способа получения результата, указанных в пункте 6 заявления</i>					
7	<p>Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><i>фамилия, имя, отчество (при наличии):</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:</i></td> <td></td> </tr> </table>	<i>фамилия, имя, отчество (при наличии):</i>		<i>сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:</i>	
<i>фамилия, имя, отчество (при наличии):</i>					
<i>сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:</i>					
8	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;">_____ (подпись)</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">_____ (инициалы, фамилия)</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">« ____ » _____ г.</td> </tr> </table>	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.	
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.			

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

**Приложение
к заявлению об оформлении и выдаче
дополнительного соглашения к договору аренды
земельного участка под существующими объектами
недвижимости**

1	Сведения о соарендаторе (созаявителе) - юридическом лице	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения о соарендаторе (созаявителе) - индивидуальном предпринимателе	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о соарендаторе (созаявителе) – физическом лице	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе соарендатора (созаявителя):	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя созаявителя	
5	Прошу оформить дополнительное соглашение к договору от ____ № ____, предметом которого является аренда земельного(ых) участка(ов) с кадастровым номером _____, расположенного(ых) по адресу г. Калининград, ул. _____, д. _____ в связи с необходимостью <i>(указать цель)</i> _____ <i>(изменения договора, расторжения договора)</i>	
5.1	Указывается основание обращения: <input type="checkbox"/> изменение характеристик арендуемого земельного участка (площади, адреса, вида разрешенного использования); <input type="checkbox"/> изменение стороны (в том числе количества сторон) в договоре; <input type="checkbox"/> изменение размера арендной платы (вследствие изменения кадастровой стоимости); <input type="checkbox"/> необходимость изменения условий договора на основании изменений законодательства либо судебного акта	

	<i>(указать вносимые изменения)</i>	
6	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		« ____ » _____ Г.

Приложение № 2
к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов администрации городского округа
«Город Калининград»

**Заявление о выдаче дубликата
проекта дополнительного соглашения
к договору аренды земельного участка
под существующими объектами недвижимости**

1	Сведения о юридическом лице, представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2.	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о физическом лице, представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	

5	Прошу выдать дубликат проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка	
6	Указать реквизиты испрашиваемого дубликата документа:	
7	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» **
	<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***
	<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****
	<input type="checkbox"/>	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____
<i>Пункт 8 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 или 2 способа получения результата, указанных в пункте 7 заявления</i>		
8	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:	
	<i>фамилия, имя, отчество (при наличии):</i>	
	<i>сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:</i>	
9	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) « ____ » _____ г.

*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

****Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 3
к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных
ресурсов администрации городского округа
«Город Калининград»

Заявление о выдаче
проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка под
существующими объектами недвижимости с исправлениями опечаток и (или) ошибок,
допущенных при первичном оформлении документа

1	Сведения о юридическом лице, представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	Сведения о физическом лице, представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки, допущенные при оформлении проекта Дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка:	

	<i>(указать реквизиты документа, в котором допущены опечатки/ошибки)</i>	
	<i>(указать какие конкретно допущены опечатки/ошибки)</i>	
6	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ*
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» **
	<input type="checkbox"/>	направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***
	<input type="checkbox"/>	на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****
	<input type="checkbox"/>	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____
<i>Пункт 7 заполняется при необходимости и в случае выбора 1 или 2 способа получения результата, указанных в пункте 6 заявления</i>		
7	Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем:	
	<i>фамилия, имя, отчество (при наличии):</i>	
	<i>сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего:</i>	
8	_____ (подпись)	« ____ » _____ г. _____ (инициалы, фамилия)

* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал или по почте.

*** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

**** Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка под существующими объектами недвижимости»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г. код услуги – 028-__/у

Заявитель: _____
(наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии) физического лица)

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы: _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее указывается при наличии))

Телефон представившего документы: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (созаявителя) (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
4	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если обращается иностранное юридическое лицо							<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Договор аренды земельного участка, заключенный до 01.08.2001, зарегистрированный уполномоченным органом (в случае, если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством РФ, действовавшим на момент его заключения)							<input type="checkbox"/>
6	Документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка (за исключением документов, которые должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия)							<input type="checkbox"/>
7	Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект недвижимости, расположенный на арендуемом земельном участке, если право на такой объект не зарегистрировано в ЕГРН							<input type="checkbox"/>
8	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице							<input type="checkbox"/>
9	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе							<input type="checkbox"/>
10	Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке							<input type="checkbox"/>

– документы, которые заявитель должен представить самостоятельно;

– документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы))

(дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы))

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего
документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неприбытия заявителя (законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляются заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому:

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Исх. № _____ от « ___ » _____ 20 __ г., код услуги – 028- __/у

По результатам рассмотрения документов, представленных Вами
(указать дату и время приема) для (выбрать нужное):

заключения дополнительного соглашения к договору аренды
земельного участка под существующими объектами недвижимости;

получения дубликата проекта дополнительного соглашения к договору
аренды земельного участка под существующими объектами недвижимости;

получения проекта дополнительного соглашения к договору аренды
земельного участка под существующими объектами недвижимости с
исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном
оформлении документа,

на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и
документов в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому _____

(почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «___» _____ г.

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной
услуги от «___» _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

(должность)

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 7
к административному регламенту

(наименование уполномоченного органа)

Кому:

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

Код услуги № _____

По результатам рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов по услуге _____, зарегистрированных « _____ » _____ 20 _____ г. № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 8
к административному регламенту

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории заявителей

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица: являющиеся арендаторами земельных участков на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители; являющиеся правообладателями зданий, сооружений (помещений в зданиях, сооружениях) (долей), расположенных на земельных участках, арендуемых на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица:

являющиеся арендаторами земельных участков на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители, обратившиеся с заявлением об оформлении и выдаче Дополнительного соглашения;

являющиеся правообладателями зданий, сооружений (помещений в зданиях, сооружениях) (долей), расположенных на земельных участках, арендуемых на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители, обратившиеся с заявлением об оформлении и выдаче Дополнительного соглашения.

2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица:

являющиеся арендаторами земельных участков на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители, обратившиеся с заявлением о выдаче дубликата проекта Дополнительного соглашения;

являющиеся правообладателями зданий, сооружений (помещений в зданиях, сооружениях) (долей), расположенных на земельных участках, арендуемых на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители, обратившиеся с заявлением о выдаче дубликата проекта Дополнительного соглашения.

3. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица:

являющиеся арендаторами земельных участков на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители, обратившиеся

с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа;

являющиеся правообладателями зданий, сооружений (помещений в зданиях, сооружениях) (долей), расположенных на земельных участках, арендуемых на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией, либо их представители, обратившиеся с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.