

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа
«Город Калининград»
от « ____ » _____ 2024 г. № _____

Административный регламент
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка для целей
строительства

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка для целей строительства (далее соответственно – административный регламент, Администрация, Договор аренды) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги 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:
изменение стороны в договоре аренды земельного участка;
изменение сведений о земельном участке в соответствии со сведениями Единого государственного кадастра недвижимости (далее – ЕГРН);
расторжение Договора аренды;
изменение иных условий Договора аренды, за исключением предмета Договора аренды, срока аренды земельного участка.

Круг заявителей

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

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

являющиеся правообладателями объектов незавершенного строительства, расположенных на земельных участках, арендуемых на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией (далее – заявители).

1.3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 для целей строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом распоряжения земельными участками управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

2.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса 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) 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.

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 МФЦ;

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

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

4) 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).

В случае если результатом предоставления услуги является проект дополнительного соглашения к договору, то независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал или посредством почтовой связи). После получения проект дополнительного соглашения подписывается заявителем и возвращается в Администрацию через МКУ «ЦДОД» для государственной регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача Проекта дополнительного соглашения» - 30 календарных 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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. 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

2.9. 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, приведен в разделе III административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. 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 варианта предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. 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

2.13. 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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданный при личном обращении – в день его подачи; поданный в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданный посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день;

3) направленный по почте - в день его поступления в Администрацию.

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса 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.

2.17. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса 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 предоставляются
муниципальные услуги

2.18. 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 доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены 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 (отсутствие 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

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

выдача документов, удостоверяющих (устанавливающих) права 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 (доверенность).

2.21. 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 пункта 2.21 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.22. Прием запросов 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.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

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 запроса посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.24. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT.

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.

2.25. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 запроса;

2) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса 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 2.16 административного регламента.

2.26. Электронный запрос становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – сотрудник, ответственный за прием запроса), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием запроса:

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

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.25 административного регламента.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином либо Региональном портале заявителю направляется:

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

2) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала, Регионального портала либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса 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, по адресу электронной почты, посредством почтовой связи на бумажном носителе или выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление запроса 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 запроса 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 посредством Единого либо Регионального портала 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, которые получаются заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.8. Перечень административных процедур:

1) прием запроса 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 составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса, 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»

3.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

посредством почтовой связи;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса 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) запрос о предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются:

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

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

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

реквизиты договора аренды земельного участка;

краткое содержание с обоснованием необходимости внесения изменений в Договор аренды;

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если Договор аренды имеет форму договора с множественностью лиц на стороне арендатора и подготовка дополнительного соглашения повлечет изменение договора, касающееся всех арендаторов, соарендаторы совместно обращаются за предоставлением муниципальной услуги. При этом каждый соарендатор заполняет и представляет приложение к запросу о предоставлении муниципальной услуги.

Примерная форма запроса об оформлении и выдаче Проекта дополнительного соглашения приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае направления запроса 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 заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) договор аренды земельного участка, заключенный до 05.08.1999 (в случае, если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения);

3.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);

3) выписку из ЕГРН о земельном участке, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документы, являющиеся основанием для внесения изменений в Договор аренды.

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).

В случае направления запроса 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации:

1) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пункта 3.11 административного регламента;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации;

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

6) подача запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

3.15. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

3.16. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

поданный при личном обращении - в день его подачи;

поданный 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.

направленный 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, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ является управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра) и Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

В Управлении Росреестра запрашивается:

выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

В ФНС России запрашивается:

выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) о заявителе, являющегося субъектом предпринимательской деятельности.

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

3.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не входит в круг заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

2) Договор аренды не зарегистрирован в установленном порядке в случае, если он подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения;

3) запрет на изменение условий Договора аренды на основании судебного акта;

4) отсутствие в ЕГРН сведений об арендуемом земельном участке;

5) указанные в заявлении основания внесения изменений в договор или расторжения договора противоречат законодательству Российской Федерации;

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

3.20. Сроки принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 6 день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 28 день с момента регистрации заявления).

3.21. 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»

3.22. Проект дополнительного соглашения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 2 день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.23. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.24. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документ,

являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

Вариант предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата Проекта дополнительного соглашения»

3.25. 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 способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.26. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса 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.

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

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

3.28. Запрос и документы для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен 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).

3.29. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о выдаче дубликата Проекта дополнительного соглашения, в котором указываются:

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя и

идентификационный номер налогоплательщика (в случае, если запрос подается индивидуальным предпринимателем);

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

реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, дубликат которого запрашивается;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

Примерные формы запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.30. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.13 -3.16 административного регламента.

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

3.31. 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;

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

3.33. 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»

3.34. Дубликат Проекта дополнительного соглашения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5 рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.35. 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 рабочий день с момента регистрации запроса либо

2) направляет заявителю на 5 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.36. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.37. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

Вариант предоставления муниципальной услуги

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

3.38. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Проекта дополнительного соглашения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.39. Перечень административных процедур:

1) прием запроса 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.

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

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

3.41. Запрос и документы для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя запрос может быть заполнен сотрудником МФЦ);

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.42. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос об исправлении опечатки и (или) ошибки в Проекте дополнительного соглашения, в котором указываются:

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

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

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

реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

Примерная форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.43. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.13 -3.16 административного регламента.

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

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

- 1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Проекте дополнительного соглашения;
- 2) обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Проекте дополнительного соглашения, не соответствующего заявителю, которому выдавался Проект дополнительного соглашения.

3.45. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации запроса.

3.46. 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»

3.47. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.34-3.37 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

**Запрос об оформлении и выдаче дополнительного соглашения
к договору аренды земельного участка для целей строительства**

1	Сведения о юридическом лице , представившем заявление о заключении дополнительного соглашения	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Почтовый адрес	
1.4	Адрес электронной почты	
1.5	ОГРН	
1.6	ИНН	
1.7	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление о заключении дополнительного соглашения	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.6	ОГРНИП	
2.7	ИНН	
2.8	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем заявление о заключении дополнительного соглашения	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.6	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Почтовый адрес	
4.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.4	Телефон	
4.5	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(и) номером(ами) _____, расположенного(ых) по адресу г. Калининград, ул. _____	

5.1	Указывается цель обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги: <input type="checkbox"/> изменение стороны в договоре аренды земельного участка <input type="checkbox"/> изменение сведений о земельном участке в соответствии со сведениями ЕГРН <input type="checkbox"/> необходимость расторжения договора аренды земельного участка <input type="checkbox"/> изменение иных условий договора аренды земельного участка (за исключением предмета договора, срока аренды земельного участка)						
5.2	Краткое содержание с обоснованием необходимости внесения изменений в договора аренды:						
6	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления: *: <input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ <input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении <input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином либо Региональном портале (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме)** <input type="checkbox"/> выдать 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)***						
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;">Подпись:</td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Дата:</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </td> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(подпись)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(инициалы, фамилия)</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">« ____ » _____ г.</div>	Подпись:	Дата:	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Подпись:	Дата:						
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>						
(подпись)	(инициалы, фамилия)						

*Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал или посредством почтовой связи. После получения проект дополнительного соглашения подписывается заявителем и возвращается в Администрацию через МКУ «ЦДОД» для государственной регистрации.

** 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 запросу

1	Сведения о соарендаторе - юридическом лице	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Почтовый адрес	
1.4	Адрес электронной почты	
1.5	ОГРН	
1.6	ИНН	
1.7	Телефон	
2	Сведения о соарендаторе - индивидуальном предпринимателе	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	ОГРНИП	
2.7	ИНН	
2.8	Телефон	
3	Сведения о соарендаторе – физическом лице	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.6	Телефон	
4	Сведения о представителе соарендатора:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Почтовый адрес	
4.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.4	Телефон	
4.5	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(и) номером(ами) _____, расположенного(ых) по адресу г. Калининград, ул. _____	
5.1	<p>Указывается цель обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:</p> <p><input type="checkbox"/> изменение стороны в договоре аренды земельного участка</p> <p><input type="checkbox"/> изменение сведений о земельном участке в соответствии со сведениями ЕГРН</p> <p><input type="checkbox"/> необходимость расторжения договора аренды земельного участка</p> <p><input type="checkbox"/> изменение иных условий договора аренды земельного участка (за исключением предмета договора, срока аренды земельного участка)</p>	
	Кратное содержание с обоснованием необходимости внесения изменений в договора аренды	

6	Подпись: _____ (подпись)	Дата: « ____ » ____ ____ г.
---	------------------------------------	------------------------------------

Приложение № 2
к административному регламенту

**Запрос о выдаче дубликата проекта дополнительного соглашения
к договору аренды земельного участка для целей строительства**

1	Сведения о юридическом лице , представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2.	Место нахождения	
1.3	Почтовый адрес	
1.4	Адрес электронной почты	
1.5	ОГРН	
1.6	ИНН	
1.7	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	ОГРНИП	
2.7	ИНН	
2.8	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.6	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Почтовый адрес	
4.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.4	Телефон	
4.5	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	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления*:	
	<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе в МФЦ
	<input type="checkbox"/>	направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
	<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 ***
8	Подпись:	Дата:
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
		« ____ » _____ г.

* Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал или посредством почтовой связи. После получения проект дополнительного соглашения подписывается заявителем и возвращается в Администрацию через МКУ «ЦДОД» для государственной регистрации.

** 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

**Запрос о выдаче проекта дополнительного соглашения
к договору аренды земельного участка для целей строительства 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	Почтовый адрес	
1.4	Адрес электронной почты	
1.5	ОГРН	
1.6	ИНН	
1.7	Телефон	
2	Сведения об индивидуальном предпринимателе , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	ОГРНИП	
2.7	ИНН	
2.8	Телефон	
3	Сведения о физическом лице , представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Почтовый адрес	
3.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.5	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.6	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Почтовый адрес	
4.3	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.4	Телефон	
4.5	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>	
6	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления*:	
	<input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ	

	<input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении	
	<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 ***	
7	Подпись: _____	Дата: _____
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	« ____ » _____ г.

* Независимо от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги проект договора получается заявителем в том числе на бумажном носителе в МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ) либо в Администрации через МКУ «ЦДОД» (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал или посредством почтовой связи. После получения проект дополнительного соглашения подписывается заявителем и возвращается в Администрацию через МКУ «ЦДОД» для государственной регистрации.

** 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							<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"/>
5	Договор аренды земельного участка, заключенный до 05.08.1999 (в случае, если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с							<input type="checkbox"/>

№ 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
	законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения)							
6	Документы, являющиеся основанием для внесения изменений в договор аренды земельного участка							<input type="checkbox"/>
7	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем							<input type="checkbox"/>
8	Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем							<input type="checkbox"/>
9	Выписка из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке							<input type="checkbox"/>
								<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 выдачи результата
(указывается сотрудником, принявшим документы))_____
(подпись заявителя, фамилия, инициалы)_____
(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 неявки заявителя документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на следующий рабочий день с даты, на которую результат должен быть готов к выдаче, направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Если результатом предоставления услуги является проект Дополнительного соглашения, то после получения проект Дополнительного соглашения подписывается заявителем и возвращается в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

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 получения (выбрать нужное):

проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного
участка для целей строительства;

дубликата проекта дополнительного соглашения к договору аренды
земельного участка для целей строительства,

проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного
участка для целей строительства с исправлением опечаток и (или) ошибок,
допущенных при первичном оформлении документа (выбрать нужное):
на основании

_____ /
(указываются пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса 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 запроса о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения**

На основании Вашего запроса 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 запроса 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 почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе 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 запроса и приложенных к нему документов _____, зарегистрированных « _____ » _____ 20 _____ г. за № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

(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 земельных участков, заключенных с Администрацией;
являющиеся правообладателями объектов незавершенного строительства, 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 земельных участков, заключенных с Администрацией;

являющиеся правообладателями объектов незавершенного строительства, расположенных на земельных участках, арендуемых на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией,

либо их представители, обратившиеся с запросом об оформлении и выдаче Дополнительного соглашения.

2. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица:

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

являющиеся правообладателями объектов незавершенного строительства, расположенных на земельных участках, арендуемых на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией,

либо их представители, обратившиеся с запросом о выдаче дубликата Проекта дополнительного соглашения.

3. Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица:

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

являющиеся правообладателями объектов незавершенного строительства, расположенных на земельных участках, арендуемых на основании Договоров аренды, заключенных с Администрацией,

либо их представители, обратившиеся с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа.