

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 2019 г.
г. Калининград

№ _____

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.11.2015 № 1947 «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 для строительства» (в редакции от 12.02.2016 № 170, от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035)

В соответствии с решениями городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград», от 14.11.2018 № 246 «О внесении изменений в решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград» (в редакции последующих решений)», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.11.2015 № 1947 «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 для строительства» (в редакции от 12.02.2016 № 170, от 26.01.2018 № 74, от 19.10.2018 № 1035):

1.1 во втором абзаце подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 слова «отдела использования городских земель управления земельными отношениями

управления земельных отношений Комитета» заменить словами «отдел правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений Комитета»;

1.2 в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 дефис 4 исключить;

1.3 в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 исключить слова следующего содержания:

«Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: fgu39@u39.rosreestr.ru»;

1.4 подпункт 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.2.2 Структурные подразделения Администрации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- комитет городского хозяйства Администрации;
- комитет экономики и финансов Администрации;
- комитет территориального развития и строительства Администрации;
- комитет муниципального контроля Администрации.»;

1.5 в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 слова «ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области» заменить словами «Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.»;

1.6 в пункте 2.5 раздела 2 дефис 8 исключить;

1.7 пункт 2.5 раздела 2 дополнить дефисом следующего содержания»

«– Решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (вместе с «Правилами определения значений предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», «Правилами определения высоты объекта капитального строительства», «Правилами определения значений удельного показателя земельной доли», «Правилами определения минимальной и максимальной площади земельного участка в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка и мощностных характеристик размещаемого объекта капитального строительства», «Правилами определения отступа строений от красной линии улицы, проезда, межи земельного участка, высоты ограждения земельного участка и протяженности границы земельного участка вдоль красной линии»), первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск) от 09.01.2018 № 1.»;

1.8 в пункте 2.7 раздела 2 дефисы 6, 7 со словами «– выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии зарегистрированных прав на земельный участок, кадастровый план на земельный участок» заменить словами «– выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.»;

1.9 подпункт 3.2.1 пункта 3.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

– в распоряжении комитета территориального развития и строительства Администрации находятся разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

– в распоряжении комитета экономики и финансов Администрации находится информация о выполнении заявителем условий заключенного инвестиционного контракта (договора, соглашения);

– в распоряжении комитета городского хозяйства Администрации находится информация о выполнении заявителем поручительских пунктов постановления о предоставлении земельного участка;

– в распоряжении комитета муниципального контроля Администрации находится заключение по результатам осмотра, обследования земельного участка.»;

1.10 подпункт 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – в Управлении ФНС России по Калининградской области;

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – в Управлении Росреестра по Калининградской области;

– разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.»;

1.11 подпункт 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

– Управление Росреестра;

– Управление ФНС России по Калининградской области;

– Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.»;

1.12 пункт 3.8 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.8. Направление запросов, проверка документов.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела.

3.8.2. Специалист Отдела:

– проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

– запрашивает в комитете территориального развития и строительства Администрации разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности (в случае если цель обращения – расторжение договора в связи с вводом объекта в эксплуатацию);

- изучает картографический материал с использованием программного комплекса UrbanCS, QGIS;
- проверяет существующие границы земельного участка;
- запрашивает в комитете муниципального контроля Администрации заключение по результатам осмотра, обследования земельного участка, осуществленного по запросу Отдела в течение 10 рабочих дней (при рассмотрении заявления о внесении изменений в договор);
- проверяет соответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре недвижимости;
- получает информацию о выполнении условий заключенного инвестиционного контракта (договора, соглашения) в комитете экономики и финансов Администрации;
- проверяет выполнение поручительских пунктов постановления о предоставлении земельного участка;
- изучает имеющиеся архивные материалы с использованием архивных дел, хранящихся в МКУ «Калининградский городской архив»;
- составляет проект запроса в Управление Росреестра по Калининградской области (при необходимости);
- составляет проект запроса в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);
- составляет проект запроса в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (при необходимости);
- направляет межведомственные запросы с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 часов.

3.8.3. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившую информацию. Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирует дело заявителя по заключению с заявителем дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела.

3.8.5. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.6.1. Результатом административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы, сформированное по обращению заявителя дело.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– наличие прикрепленных электронных образов (образа) ответов (ответа) на запросы (запрос) в регистрационной карточке в СЭД.»;

1.13 пункт 3.10 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.10. Визирование и согласование проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает представленный комплект документов и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии возражений визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования начальнику отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах для согласования начальнику отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.1.3. Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета:

– рассматривает представленный комплект документов и проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проверяет соответствие их требованиям законодательства;

– при наличии возражений возвращает специалисту Отдела без согласования 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с соответствующим заключением о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании, либо

– при отсутствии возражений согласовывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.10.1.4. Начальник Управления:

– рассматривает представленный комплект документов и при отсутствии возражений подписывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.10.2. Визирование и согласование проекта дополнительного соглашения.

3.10.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и проекта дополнительного соглашения в 4 экземплярах.

3.10.2.2. Начальник Отдела:

– рассматривает представленный комплект документов и проект дополнительного соглашения, при отсутствии возражений визирует 1 экземпляр проекта дополнительного соглашения;

– передает комплект документов и 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения для согласования начальнику Управления;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и проекта дополнительного соглашения в 4 экземплярах для согласования начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.2.3. Начальник Управления:

– рассматривает представленный комплект документов и при отсутствии возражений согласовывает 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения;

– передает комплект документов и 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения председателю юридического комитета Администрации через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.10.2.4. Председатель юридического комитета Администрации:

– рассматривает представленный комплект документов и проект дополнительного соглашения, проверяет соответствие их требованиям законодательства;

– при наличии возражений возвращает специалисту Отдела без согласования 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения и комплект документов с соответствующим заключением о результатах рассмотрения, в котором указываются основания для отказа в согласовании, либо

– при отсутствии возражений согласовывает 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения;

– передает комплект документов и 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.10.2.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает и подписывает 3 экземпляра проекта дополнительного соглашения и передает их через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.10.2.6. Специалист Отдела:

– осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю проекта дополнительного соглашения (далее – проект сопроводительного письма);

– визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

– передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.10.2.7. Начальник Отдела:

– рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;

– передает 2 экземпляра сопроводительного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.10.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.10.2.6), начальник Отдела (п.п. 3.10.1.2, 3.10.2.2, 3.10.2.7), начальник Управления (п.п. 3.10.1.4, 3.10.2.3), начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета (п. 3.10.1.3), председатель юридического комитета Администрации (п. 3.10.2.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.10.2.5).

3.10.4. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо на 1 экземпляре проекта дополнительного соглашения;

– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в проект дополнительного соглашения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляра проекта дополнительного соглашения и подписание начальником Отдела 1 экземпляра сопроводительного письма, согласование начальником отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание начальником Управления 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование начальником Управления, председателем юридического комитета Администрации 4 экземпляров проекта дополнительного соглашения, подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета 4 экземпляров проекта дополнительного соглашения.

3.10.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры:

– проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета подписи на 4 экземплярах проекта дополнительного соглашения, проставление начальником Отдела подписи на 1 экземпляре сопроводительного письма.»;

1.14 подпункты 3.11.1-3.11.2 пункта 3.11 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный начальником Управления 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения.

3.11.2. Специалист Отдела:

– формирует дело заявителя;
– регистрирует проект дополнительного соглашения;
– проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта дополнительного соглашения;

– снимает копии с проекта дополнительного соглашения и подшивает в сформированное дело заявителя;

– осуществляет брошюровку проекта дополнительного соглашения (при необходимости);

– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированное дело заявителя либо 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.»;

1.15 пункт 3.12 раздела 3 изложить в новой редакции;

«3.12. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления муниципальной услуги.

3.12.1. Проект дополнительного соглашения в 4 экземплярах, выданный (направленный) заявителю, должен быть им подписан и представлен в Комитет в течение 30 дней со дня получения.

После подписания дополнительного соглашения заявитель (его представитель) подает в МФЦ уведомление, в котором указывает номер первоначально поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги, к которому прикладывает все экземпляры подписанного дополнительного соглашения. Примерный образец уведомления приводится в приложениях №№ 9, 11 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заполнения уведомления приводятся в приложениях №№ 10, 12 к настоящему Административному регламенту.

Специалист Отдела проверяет подписанные экземпляры дополнительного соглашения, обеспечивает проставление на них оттиска гербовой печати Администрации руководителем аппарата – управляющим

делами Администрации, после осуществляет мероприятия по сдаче документов в Управление Росреестра через МФЦ либо в электронном виде.

Срок рассмотрения заявления и подготовки дополнительного соглашения к сдаче на государственную регистрацию не может превышать 5 рабочих дней с момента его поступления.

3.12.2. В случае возврата почтового отправления, направленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в адрес заявителя и не полученного последним, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, делает соответствующую отметку в АИС с указанием причины и даты возврата, после чего передает почтовое отправление в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.

3.12.3. После получения зарегистрированных экземпляров дополнительного соглашения специалист Отдела направляет 1 экземпляр дополнительного соглашения заявителю с сопроводительным письмом через МФЦ. Второй экземпляр зарегистрированного дополнительного соглашения специалист Отдела передает в отдел бухгалтерского учета и мобилизации доходов Комитета для учета, после чего – в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело заявителя.»;

1.16 в пункте 4.2 раздела 4, пункте 5.5 раздела 5 слова «управляющий делами Администрации» заменить словами «руководитель аппарата – управляющий делами Администрации» в соответствующих падежах;

1.17 пункты 4.4, 4.5 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков передачи проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов начальнику Отдела;

- соблюдение сроков направления в электронном виде запросов в Управление Росреестра по Калининградской области, в Управление ФНС России по Калининградской области, в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области;

- соблюдение сроков подготовки и предоставления начальнику Отдела проектов запросов в комитет территориального развития и строительства Администрации, комитет городского хозяйства Администрации, комитет муниципального контроля Администрации.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;

- соблюдение сроков и порядка подписания запросов в комитет территориального развития и строительства Администрации, комитет городского хозяйства Администрации, комитет муниципального контроля Администрации;

- правомерность принятия решения о визировании проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков и порядка визирования проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;
- 1.18 пункты 4.6-4.13 раздела 4 считать пунктами 4.7-4.14 соответственно;
- 1.19 дополнить раздел 4 пунктом 4.6 следующего содержания:
«4.6. Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета несет персональную ответственность за:
- правомерность согласования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков и порядка согласования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»;
- 1.20 по всему тексту слова «(лицо, его замещающее)» в соответствующих падежах исключить;
- 1.21 в строке 6 приложения № 8 «Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для строительства» участников процедуры «Визирование и согласование проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» дополнить словами «Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета», слова «Управляющий делами Администрации» исключить;
- 1.22 в пункте 9 приложения № 6 «Расписка в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства» слова «кадастровый паспорт на земельный участок» заменить словами «уведомление о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;
- 1.23 дополнить приложениями №№ 9-12 «Уведомление о заключении дополнительного соглашения» (приложения №№ 1-4).
2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Луконину А.А.

Житник Н.Ю.
92-30-92

Приложение № 1
к постановлению администрации
«Городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2019 г. № ____

Приложение № 9
к Административному регламенту

Примерный образец заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении дополнительного соглашения

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____

_____ *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)*

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

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____, код подразделения _____,

_____ *(иной документ, удостоверяющий личность)*

выдан « ____ » _____ г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

Уведомляю о подписании дополнительного соглашения № _____ от _____

Номер первоначально поданного заявления _____ 028-60/угр- _____ от _____

Приложение: соглашение _____ в _____ экземплярах.

(подпись заявителя) _____ *(фамилия, инициалы)*

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Вход. № _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) _____ *(фамилия, инициалы)*

Приложение № 2
к постановлению администрации
«Городского округа «Город Калининград»
от «___» _____ 2019 г. № _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

Примерный образец заполнения заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

о заключении дополнительного соглашения

Я, _____ Борисов Борис Борисович _____,
(полностью Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ 0000 № _____ 000000 , код подразделения _____ 00-00 _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 01 » _____ мая 1995 г. _____ ОВД Московского района г. Калининграда _____,
(когда выдан) _____ (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____ г. Калининград, ул. Маковая, д. 35, кв. 10 _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____ , контактный телефон _____ 112233 _____,
действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г. _____,
_____ (указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)
от имени _____ (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии _____ 0000 № _____ 000000 , код подразделения _____ 00-00 _____,
_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 01 » _____ января 1995 г. _____ ОВД Ленинградского района г. Калининграда _____,
(когда выдан) _____ (кем выдан)

Уведомляю о подписании дополнительного соглашения _____ № 45/2018-А-1 _____ от 20.12.2018 _____,
Номер первоначально поданного заявления _____ 028-60/угр1 _____ от 01.12.2018 _____
Приложение: соглашение № 45/2018-А-1 _____ в _____ 4 _____ экземплярах

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

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

Вход. № _____ дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к постановлению администрации
«Городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2019 г. № ____

Приложение № 11
к Административному регламенту

Примерный образец заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении дополнительного соглашения

_____ (полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____
местонахождение организации: _____
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон: _____,
действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности _____
по иным основаниям _____

Уведомляю о подписании дополнительного соглашения от _____ № ____.
Номер первоначально поданного заявления: вх. № _____ от _____ г.

Приложение:

1. _____ от _____ № _____ в _____ экземплярах.
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Вход. № _____ дата « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к постановлению администрации
«Городского округа «Город Калининград»
от « ____ » _____ 2019 г. № ____

Приложение № 12
к Административному регламенту

Примерный образец заполнения заявления

Комитет муниципального имущества и
земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении дополнительного соглашения

Общество с ограниченной ответственностью «Строитель»
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1234567890123 ИНН 1234567890

местонахождение организации: г. Калининград, ул. Калининградская, д. 1

в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон: 8-911-12345678
действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности _____
по иным основаниям приказ о назначении генеральным директором от 10.01.2015 № 1

Уведомляю о подписании дополнительного соглашения 45/2018-А-1 от 20.12.2018
Номер первоначально поданного заявления: вх .№ 028-68/у-1 от 01.12.2018.

Приложение:

1. Соглашение от 20.12.2018 № 45/2018-А-1 в 3-х экземплярах.

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Вход. № _____ , дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)