

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » ноября 2015 г.
г. Калининград

№ 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 целей строительства (в редакции постановлений от 12.02.2016 № 170, от 26.01.2018 № 74, от 16.10.2018 № 1035, от 17.04.2019 № 350)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Распоряжением администрации городского округа "Город Калининград" от 11.07.2011 N 343-р "Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа "Город Калининград" предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства (далее - Административный регламент) (приложение).
2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зувев) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Считать утратившими силу Постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 15.01.2014 N 13 "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 целей строительства".

4. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить опубликование Постановления в газете "Гражданин" и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет, направление копии Постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" А.И. Зуева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «19» ноября 2015 г. № 1947
(в редакции постановлений от 12.02.2016
№ 170, от 26.01.2018 № 74, от 16.10.2018
№ 1035, от 17.04.2019 № 350)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду
городских земель для целей строительства

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией городского округа "Город Калининград" (далее - Администрация) муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее - Комитет) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, иностранные юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков для целей строительства в соответствии с заключенными с Администрацией договорами на передачу в аренду городских земель, или их представители (далее - заявители).

1.2.1. Целью обращения заявителя за получением муниципальной услуги является:

- приведение целей предоставления земельного участка в соответствие со сведениями о разрешенном использовании земельного участка, внесенными в государственный кадастр недвижимости;
- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- изменение сведений об арендаторе;
- получение разрешения на передачу в субаренду земельного участка;
- изменение сведений об обременениях земельного участка, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

- получение разрешения на передачу в залог права аренды;
- изменение стороны в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей по договору);
- расторжение договора на передачу в аренду городских земель;
- изменение иных условий договора на передачу в аренду городских земель (не распространяется на изменение срока аренды земельного участка, изменение предмета договора на передачу в аренду городских земель, в том числе изменение вида разрешенного использования земельного участка).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения городского округа "Город Калининград" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), отдела правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений Комитета (далее - Отдел):

236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

- понедельник - пятница с 08:00 до 20:00;
- суббота с 08:00 до 17:00;
- воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения специалистами Отдела порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги:

- понедельник, среда с 10:00 до 13:00.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о поступлении запросов: 31-10-31;
- телефоны для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 92-32-01, 92-32-02, 92-32-17, 92-32-15, 92-32-16, 92-32-07;
- телефон для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее - Управление Росреестра по Калининградской области): 59-68-59;
- телефон для справок Управления Федеральной налоговой службы по Калининградской области (далее - Управление ФНС России по Калининградской области): 99-03-90;
- телефон для справок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 1 по Калининградской области (далее - МРИ ФНС N 1 по Калининградской области): 99-73-06;
- телефоны для справок Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (далее - Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 70-27-94, 8-800-100-0139;
- телефоны для справок областного государственного казенного учреждения "Государственный архив Калининградской области" (далее - Государственный архив Калининградской области): 21-96-40, 21-25-87;
- телефон для справок нотариальной палаты Калининградской области: 33-90-27.

1.3.3. Адреса официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: klgd.ru, раздел "Услуги".

Адрес электронной почты МФЦ: uslugi@klgd.ru.

Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: 39_upr@rosreestr.ru.

Адрес официального сайта Управления ФНС России по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес официального сайта МРИ ФНС N 1 по Калининградской области: www.r39.nalog.ru.

Адрес электронной почты МРИ ФНС N 1 по Калининградской области: i3926@mail.ru.

Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya_obl@rosinv.ru.

Адрес официального сайта Государственного архива Калининградской области: www.gako.name.

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: notariat39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;
- при обращении в Комитет путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Комитет посредством электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.5.1. На информационном стенде Комитета, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
- номера справочных телефонов подразделений Администрации, организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Комитета, почтовые адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги" размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы МФЦ и Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;
- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Комитета;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства".

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений Комитета.

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.

2.2.3. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра по Калининградской области;

- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области;
- Управление ФНС России по Калининградской области;
- МРИ ФНС N 1 по Калининградской области;
- нотариальные конторы.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) подписанного проекта дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель (далее - проект дополнительного соглашения);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 22 рабочих дней со дня регистрации запроса с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется в адрес заявителя (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется в адрес заявителя (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 22.12.1995, Федеральный закон от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 454, ст. 549, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (в редакции, действующей до дня вступления в силу Федерального закона от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (в действующей редакции), ст. 30-31, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства Российской Федерации", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 23.06.2014 N 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", опубликован в изданиях "Российская газета", N 142, 27.06.2014, "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 186,

08.10.2003, "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ, ст. 6, первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.06.2006, N 23, ст. 2381, "Парламентская газета", N 90-91, 08.06.2006, "Российская газета", N 121, 08.06.2006;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ (ред. от 29.06.2012) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (в действующей редакции) "О государственной регистрации недвижимости", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344, на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

- Постановление Правительства Калининградской области от 15.05.2012 N 336 "О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Калининградская правда" (вкладыш "Официальный вестник Правительства Калининградской области"), N 86, 23.05.2012, "Новости Пионерского", N 23, 8-14.06.2012;

- Решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 28.11.2007 N 376 "Об утверждении Положения "О порядке определения размера арендной платы за землю, условий и сроков ее внесения в городе Калининграде", первоначальный текст документа опубликован в издании "Гражданин" (специальный выпуск), N 21, 30.11.2007;

- 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

- запрос в Комитет о подготовке дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства.

В запросе указываются:

- наименование Комитета, в который направляется запрос;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) либо полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН (для юридических лиц), ИНН (для индивидуальных предпринимателей);
- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- место нахождения организации (для юридических лиц);
- номер контактного телефона;
- адрес земельного участка и его кадастровый номер;
- номер и дата договора, к которому запрашивается дополнительное соглашение;
- номер и дата действующего разрешения на строительство (при наличии);
- цель обращения;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса приводится в приложениях № 1, 3 к настоящему Административному регламенту, примерные формы запросов приводятся в приложениях № 2, 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя индивидуального предпринимателя - подписанная индивидуальным предпринимателем с проставлением оттиска печати (при наличии) либо нотариально удостоверенная, для представителя юридического лица, не являющегося его руководителем, - подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами).

2.6.1. Вместе с запросом заявитель представляет копию договора на передачу в аренду городских земель, заключенного до 04.08.1999 (в случае, если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения).

2.6.2. В случае, если целью обращения заявителя является изменение стороны в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей по договору) либо получение разрешения на передачу в субаренду земельного участка, вместе с заявителем обращается лицо, к которому переходят права и обязанности по договору, либо субарендатор (далее - созаявители) и представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность созаявителя - физического лица,
- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2.6.3. Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Доверенность на право представления интересов физического лица удостоверяется нотариусом. Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: uslugi@klgd.ru.

При подаче уведомления с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае направления запроса и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы и информация, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- копия договора на передачу в аренду городских земель;
- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
- выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства; для юридических лиц - полного фирменного наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения организации; для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), адреса регистрации по месту жительства, ИНН);

- отсутствие в запросе даты и номера договора, к которому запрашивается дополнительное соглашение, кадастрового номера и адреса земельного участка;

- неуказание в запросе цели получения муниципальной услуги, предусмотренной п. 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;

- отсутствие подписи заявителя в запросе;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- запрос исполнен карандашом;

- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- лицо, подавшее уведомление, не входит в круг заявителей, предусмотренный п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации;
- на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области;
- наличие определения суда об обеспечении иска, которым наложен арест на арендуемый земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;
- разрешенное использование земельного участка не соответствует градостроительному регламенту Правил землепользования и застройки городского округа "Город Калининград", сведениям, внесенным в государственный кадастр недвижимости;
- отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке;
- при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, установлено отсутствие данных о заявителе;
- отсутствие государственной регистрации договора на передачу в аренду городских земель в случае, если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения;
- неисполнение поручительских пунктов постановления о первоначальном предоставлении земельного участка;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по инвестиционному договору (инвестиционным договорам), послуживших основанием для первоначального предоставления земельного участка;
- нарушение существенных условий зарегистрированного договора на передачу в аренду городских земель;
- на момент подачи заявления об изменении условий договора оформление соглашения уже производится во исполнение решений суда, а также решений городского Совета депутатов Калининграда;
- запрашиваемые изменения противоречат целям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- запрашиваемые изменения противоречат требованиям действующего законодательства.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявителя:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1 Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления

запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный N 38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа "Город Калининград", утвержденных Решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 N 161;

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления

документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (пл. Победы, 1);

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- путем направления документов по электронной почте;

- посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возможность получения заявителем примерной формы уведомления:

- у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Комитета, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов:

1) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги - два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) при обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении - один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

- непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста колл-центра МФЦ;

- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме уведомления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение).

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно

получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- по желанию гражданина специалисты Отдела выдают заявителю бланк запроса и образец его заполнения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;

- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется до 10 часов утра второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;

- направление запросов, проверка документов - административная процедура осуществляется со второго по седьмой рабочий день с момента регистрации запроса;

- подготовка проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с восьмого по десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

- визирование и согласование проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется с одиннадцатого по двадцатый рабочий день с момента регистрации запроса;

- выдача (направление) проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проекта - административная процедура осуществляется с двадцать первого по двадцать второй рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа по электронной почте в форме электронных документов по адресу: uslugi@klgd.ru.

Заявитель имеет возможность подачи запроса в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Указанный способ заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и Администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее - прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5.2-3.5.5, 3.6.2, 3.11.3, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;
- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- направление запросов, проверка документов;
- подготовка проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование и согласование проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Состав документов и информации, которая необходима Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

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 постановлений о предоставлении земельного участка;

– в распоряжении комитета муниципального контроля Администрации находятся заключения по результатам осмотра, обследования земельного участка.

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.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

3.3.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МФЦ уведомления посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети "Интернет" специалист МФЦ, получивший уведомление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МФЦ, получивший запрос, при наличии всех необходимых документов, заполненных и оформленных в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги", указав фамилию и входящий номер запроса, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (при наличии - созаявителя) либо его представителя (только при личном обращении);

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), полное фирменное наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения организации (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации по месту жительства, ИНН (для индивидуального предпринимателя) написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения в АИС;

- с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность заявителя, проставляет на копии документов штамп "с оригиналом сверено", указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает заявителю;

- проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует запрос заявителя с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту);

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.3. Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файла со сканированными образами запроса, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает зарегистрированный запрос заявителя с комплектом документов начальнику Отдела при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела:

- запроса заявителя с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с файлом (файлами) запроса о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Отдела);
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела запрос с комплектом документов в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела.

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.5.1. Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела на запросе заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

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 UrbaniCS, 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 12 календарных 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 дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для строительства.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное 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 с комплектом 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.

3.9. Подготовка проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие к специалисту Отдела запросы с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела, сформированное дело заявителя.

3.9.2. Специалист Отдела:

- готовит проект дополнительного соглашения либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела для визирования и согласования 4 экземпляров проекта дополнительного соглашения (здесь и далее по тексту указывается количество изготовленных экземпляров проектов дополнительного соглашения - четыре, при этом, если имеются созаявители, дополнительно изготавливается по одному экземпляру для каждого созаявителя) либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения либо 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела.

3.9.4. Критериями принятия решения являются:

- анализ цели обращения заявителя за получением муниципальной услуги, указанной в запросе, на соответствие требованиям Административного регламента;

- анализ сформированного дела заявителя;

- наличие оснований для подписания дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.9.5.1. Результатом административной процедуры является подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги к визированию и согласованию.

3.9.5.2. Специалист Отдела:

- передает комплект документов с 4 экземплярами проекта дополнительного соглашения либо с 2 экземплярами проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела при личном обращении.

3.9.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта дополнительного соглашения либо 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отчет специалиста Отдела о подготовке 4 экземпляров проекта дополнительного соглашения либо 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в регистрационной карточке в СЭД.

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 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 главного специалиста 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.

3.11. Выдача (направление) проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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;
- делает копию проекта дополнительного соглашения и подшивает ее 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.

3.11.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

3.11.3.1. В случае получения 4 экземпляров проекта дополнительного соглашения либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
- сканирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;
- направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки) результат предоставления муниципальной услуги;
- делает в регистрационной карточке отметку о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте) и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.11.3.2. В срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие в МФЦ сформированного по обращению заявителя дела, а также 4 экземпляров проекта дополнительного соглашения либо 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной

услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.11.3.3. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре уведомления;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет заявителю 4 экземпляра проекта дополнительного соглашения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, по истечении 10 рабочих дней после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятия документа с контроля;

- подшивает в дело расписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата муниципальной услуги, и передает дело в Отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 минут.

3.11.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела (п. 3.11.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.11.3.2), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.11.3).

3.11.5. Критериями принятия решения являются поступление проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.11.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.11.6.1. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в СЭД проекта дополнительного соглашения либо регистрация в АИС уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем 4 экземпляров проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в АИС.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись заявителя на экземпляре расписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- почтовое уведомление о вручении заявителю 4 экземпляров проекта дополнительного соглашения либо 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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. Примерные образцы уведомления приводятся в приложениях №№ 9, 11 к настоящему Административному регламенту, примерные образцы 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.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также контроль принятия ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Комитета и руководителя аппарата – управляющего делами Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;
- правильность внесения записи о регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в СЭД;
- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата;
- выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

4.7. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта дополнительного соглашения;

- соблюдение сроков и порядка подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласования проекта дополнительного соглашения.

4.8. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Председатель юридического комитета администрации несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования проекта дополнительного соглашения;

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта дополнительного соглашения.

4.10. Заместитель главы Администрации, председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность принятия решения о заключении дополнительного соглашения;
- соблюдение сроков и порядка подписания проекта дополнительного соглашения.

4.11. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.12. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.14. Директором МФЦ и начальником Отдела определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль хода предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством:

- а) официального сайта администрации klgd.ru;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;
- г) 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, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата – управляющему делами Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. 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 портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

	изменения стороны в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей)
	расторжения договора на передачу в аренду городских земель
	изменения иных условий договора на передачу в аренду городских земель (не распространяется на изменение срока аренды земельного участка, изменение предмета договора)

(указать вносимые изменения)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

разрешение на строительство от 22.05.2011 № 164-53

В случае рассмотрения запроса на заседании комиссии прошу уведомить о рассмотрении запроса (заполняется в случае обращения за изменением срока аренды земельного участка):

по телефону 8-911-111-11-11
(указать номер)

по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

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

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

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу
в аренду городских земель для целей строительства

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

ЗАПРОС

Я, _____,

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

проживающего(ей) по адресу _____,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору от « _____ » _____ 20 _____ № _____
на передачу в аренду городских земель, расположенных по адресу: г. Калининград, _____
_____, кадастровый номер _____, с целью:

приведения целей предоставления земельного участка в соответствие со сведениями о
разрешенном использовании земельного участка, внесенными в государственный кадастр
недвижимости

изменения кадастровой стоимости земельного участка

изменения сведений об арендаторе

получения разрешения на передачу в субаренду земельного участка

изменения сведений об обременениях земельного участка, внесенных в государственный кадастр
недвижимости

получения разрешения на передачу в залог права аренды

	изменения стороны в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей)
	расторжения договора на передачу в аренду городских земель
	изменения иных условий договора на передачу в аренду городских земель (не распространяется на изменение срока аренды земельного участка, изменение предмета договора)

(указать вносимые изменения)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

разрешение на строительство от _____ № _____

В случае рассмотрения запроса на заседании комиссии прошу уведомить о рассмотрении запроса (заполняется в случае обращения за изменением срока аренды земельного участка):

по телефону _____
(указать номер)

по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение
к запросу

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (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 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

Прошу по договору от « _____ » _____ 20 ____ № _____ на передачу в аренду городских земель

изменить сторону в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей по договору)

заключить соглашение о субаренде

(подпись созаявителя)

(фамилия, инициалы)

Образец заполнения

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу
в аренду городских земель для целей строительства

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

ЗАПРОС

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

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

ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 390600000000,

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице

Иванова Ивана Ивановича,

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

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

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

на основании доверенности б/н от 14.11.2012

(указываются реквизиты доверенности)

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору от «__» _____ 20__ № _____

на передачу в аренду городских земель, расположенных по адресу: г. Калининград, _____

_____, кадастровый номер _____, с целью:

приведения целей предоставления земельного участка в соответствие со сведениями о разрешенном использовании земельного участка, внесенными в государственный кадастр недвижимости

изменения кадастровой стоимости земельного участка

изменения сведений об арендаторе

получения разрешения на передачу в субаренду земельного участка

изменения сведений об обременениях земельного участка, внесенных в государственный кадастр недвижимости

получения разрешения на передачу в залог права аренды

	изменения стороны в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей)
	расторжения договора на передачу в аренду городских земель
	изменения иных условий договора на передачу в аренду городских земель (не распространяется на изменение срока аренды земельного участка, изменение предмета договора)

(указать вносимые изменения)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

разрешение на строительство от 12.02.2011 № 3

В случае рассмотрения запроса на заседании комиссии прошу уведомить о рассмотрении запроса (заполняется в случае обращения за изменением срока аренды земельного участка):

по телефону 8-911-111-11-11
(указать номер)

по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

« » 20 г. « » ч. « » мин.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Общество с ограниченной ответственностью «ИНВЕСТ плюс»

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

ОГРН 1103920000001 ОГРНИП _____ ИНН 390600000001,

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

в лице Петрова Петра Петровича,

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

контактный телефон 8-911-111-11-12, действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу по договору от «__» _____ 20__ № _____ на передачу в аренду городских земель

изменить сторону в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей по договору)

заключить соглашение о субаренде

(подпись созаявителя)

(фамилия, инициалы)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу
в аренду городских земель для целей строительства

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

ЗАПРОС

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

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____ ,

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

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу оформить дополнительное соглашение к договору от «__» _____ 20__ № _____
на передачу в аренду городских земель, расположенных по адресу: г. Калининград, _____
_____, кадастровый номер _____ , с целью:

приведения целей предоставления земельного участка в соответствие со сведениями о
разрешенном использовании земельного участка, внесенными в государственный кадастр
недвижимости

изменения кадастровой стоимости земельного участка

изменения сведений об арендаторе

получения разрешения на передачу в субаренду земельного участка

изменения сведений об обременениях земельного участка, внесенных в государственный кадастр
недвижимости

получения разрешения на передачу в залог права аренды

- изменения стороны в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей)
- расторжения договора на передачу в аренду городских земель
- изменения иных условий договора на передачу в аренду городских земель (не распространяется на изменение срока аренды земельного участка, изменение предмета договора)

(указать вносимые изменения)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» или подведомственных им муниципальных организациях:

разрешение на строительство от _____ № _____

В случае рассмотрения запроса на заседании комиссии прошу уведомить о рассмотрении запроса (заполняется в случае обращения за изменением срока аренды земельного участка):

по телефону _____
(указать номер)

по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

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

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме запроса получил(а).

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

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

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____ ,

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____ ,

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

контактный телефон _____ , действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

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

на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

Прошу по договору от «__» _____ 20__ № _____ на передачу в аренду городских земель

изменить сторону в договоре на передачу в аренду городских земель (при передаче прав и обязанностей по договору)

заключить соглашение о субаренде

(подпись созаявителя)

(фамилия, инициалы)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения
к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства



Приложение № 6
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ НА ПЕРЕДАЧУ В АРЕНДУ
ГОРОДСКИХ ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ СТРОИТЕЛЬСТВА

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 028-60/у
Ф.И.О. представившего документы

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя
указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях	
1.	Запрос о подготовке дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для целей строительства							<input type="checkbox"/>
2.	Документ, удостоверяющего личность заявителя (при необходимости – созаявителя), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы							<input type="checkbox"/>
4.	Копия договора на передачу в аренду городских земель, заключенного до 01.08.2001 (в случае если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения)							<input type="checkbox"/>
5.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							<input type="checkbox"/>

6.	Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя)							<input type="checkbox"/>
7.	Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем							<input type="checkbox"/>
8.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии зарегистрированных прав на земельный участок							<input type="checkbox"/>
9.	Уведомление о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности							<input type="checkbox"/>
10.	Копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию							<input type="checkbox"/>

-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

-документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, Ф.И.О.)_____
дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)_____
дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия в указанный срок по истечении 10 рабочих дней после наступления даты выдачи результата документы будут направлены почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)_____
(должность сотрудника, выдавшего документы)_____
(подпись, фамилия, инициалы.)_____
(дата выдачи (получения) документов)_____
(фамилия, инициалы, подпись лица)

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА ОБ ОФОРМЛЕНИИ И ВЫДАЧЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ДОГОВОРУ НА ПЕРЕДАЧУ В АРЕНДУ
ГОРОДСКИХ ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ СТРОИТЕЛЬСТВА

Исх. № _____ от « ___ » _____ 20__ г., код услуги 028-60/у

Дано заявителю _____
(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо_____
представителя заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) представителя юридического лица)о том, что Вами на приеме _____ предьявлены документы,
(указать дату и время приема)необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель для
целей строительстваПо результатам рассмотрения представленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)_____
(должность)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду
городских земель для целей строительства

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента
1.	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ	1 час	1 рабочий день
2.	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	10 минут	до 10 часов утра 2 рабочего дня с момента регистрации запроса
3.	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	15 минут	первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации запроса
4.	Направление запросов, проверка документов	Специалист Отдела Начальник Отдела	8 часов 30 минут	2-7 рабочий день с момента регистрации запроса
5.	Подготовка проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Начальник Отдела Начальник Управления	4 часа	8-10 рабочий день с момента регистрации запроса
6.	Визирование и согласование проекта дополнительного соглашения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении	Начальник Отдела Начальник Управления Председатель юридического комитета	6 часов	11-20 рабочий день с момента регистрации запроса

	муниципальной услуги	администрации Заместитель главы администрации, председатель Комитета Начальник отдела правового обеспечения финансово-правового управления Комитета		
7.	Выдача (направление) проекта дополнительного соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	4 часа	21-22 рабочий день с момента регистрации запроса

Всего: не более 22 рабочих дней.

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 № 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 № 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 № 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(-ей) от имени юридического лица по доверенности _____

по иным основаниям приказ о назначении генеральным директором от 10.01.2015 № 1

Уведомляю о подписании дополнительного соглашения от 20.12.2018 № 45/2018-А-1.
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 экземплярах.

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

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

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)