

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области

Н.А. Салагаева

«14» 09 2017 г.



СОГЛАСОВАНО

Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций

Калининградской области

С.В.Евстигнеев

2017 г.



Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

" Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду земельных участков под существующими объектами "

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

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

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
22 рабочих дней со дня регистрации заявления	22 рабочих дней со дня регистрации заявления	1. Отсутствие в заявлении информации о заявителе, указанной в Административном регламенте; 2. Отсутствие в заявлении даты и номера договора, к которому запрашивается дополнительное соглашение, адреса, кадастрового номера земельного участка; 3. Отсутствие в заявлении цели получения муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом; 4. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению	1. Лицо, подавшее заявление, не входит в круг заявителей, предусмотренный Административным регламентом; 2. Цель изменения договора, указанная в заявлении, не соответствует целям, перечисленным в Административном регламенте; 3. На арендуемый земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации; 4. На арендуемый земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области; 5. Запрет на распоряжение земельным участком на основании судебного акта или вследствие принятия соответствующих решений компетентными органами государственной власти,	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте.

		<p>интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя;</p> <p>5. Отсутствие подписи заявителя (при наличии – созаявителя) в заявлении;</p> <p>6. Наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>7. Заявление исполнено карандашом;</p> <p>8. Заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;</p> <p>9. Отсутствие документов, указанных в Административном регламенте;</p> <p>10. В заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя,</p>	<p>установленный для администрации МО КО и зарегистрированный в установленном порядке;</p> <p>6. Отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности, право хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества (доли);</p> <p>7. Отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об арендуемом земельном участке;</p> <p>8. Отсутствие в заявлении информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в ЕГРЮЛ;</p> <p>9. Отсутствие сведений о государственной регистрации договора в случае, если он подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на момент его заключения;</p> <p>10. Нарушение существенных условий зарегистрированного договора;</p> <p>11. Арендуемый земельный участок изъят из оборота;</p> <p>12. Границы арендуемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";</p> <p>13. Отсутствие обращения соарендатора земельного</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи заявителя.	участка, без которого изменение договора невозможно.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков под существующими объектами недвижимости в соответствии с заключенными с Администрацией договорами на передачу в аренду земельных участков (далее - договоры), или их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана;

			<p>могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением 			<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые
--	--	--	---	--	--	---

			гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно).				<p>удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>3. доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>4. доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.</p>
	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение.				Временное удостоверение личности гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ	Разрешение на временное проживание содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и				Разрешение на временное проживание иностранного	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

			место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.			гражданина в РФ	
	Вид на жительство		Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере.			Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Паспорт иностранного гражданина		В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного			Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).

		лица органа и печать органа, выдавшего документ.				
	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.			Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	Перевод удостоверяется нотариусом.			Паспорт гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
	Сведения о регистрации юридического лица в заявлении	В заявлении указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).				

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии – созаявителя), либо представителя заявителя	<ul style="list-style-type: none"> 1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство 	<ul style="list-style-type: none"> 1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю. 	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду	<ul style="list-style-type: none"> 1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие заявления установленным требованиям; 	Нет	Подписывается заявителем (при наличии - созаявителем) или его законным представителем.	1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления	1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления

		городских земель под существующими объектами	3. Регистрация заявления в АИС.			муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—
4	Договор на передачу в аренду земельных участков	Договор на передачу в аренду земельных участков	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае, если договор подлежал государственной регистрации в соответствии с законодательством РФ, действовавшим на момент его заключения.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон, печать.	—	—
5	Документ, являющийся основанием для изменения арендной платы	Нормативно - правовой акт администрации МО КО, устанавливающий или отменяющий льготу.	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с целью изменения размера арендной платы.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подписи сторон, печать.	—	—

6	Решение суда	Решение суда, вступившее в законную силу.	1 / копия 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае, если изменения в договор вносятся на его основании.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
7	Договор, в соответствии с которым осуществляется переход права на объект, расположенный на арендуемом земельном участке	Договор субаренды.	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	При обращении совместно с новым арендатором.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—
8	Письменная информация о новом арендаторе	1. Соглашение о передачи прав и обязанностей арендатора по договору аренды; 2. Уведомление о передачи прав и обязанностей арендатора по договору аренды; 3. Договор субаренды.	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	При обращении совместно с новым арендатором – юридическим лицом.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись.	—	—

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	1. Сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь); 2. Сведения об объекте недвижимости, расположенном на запрашиваемом земельном участке (район, город, населенный пункт, улица, корпус, строение, квартира, наименование объекта, площадь объекта, фамилия имя отчество собственника жилого помещения, кадастровый номер, вид номер и дата государственной регистрации права).	Администрация МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в	Администрация МО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

		деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.						
—	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество; половая принадлежность субъекта; дата рождения и место; гражданство; место проживания на территории РФ; данные документации, удостоверяющей личность; дата официальной регистрации в качестве ИП; данные о занесении в ЕГРИП; дата и вариант прекращения предпринимательской деятельности, если таковое имело место; наличие лицензий на определенные виды деятельности; ИНН; дата постановки на учет в налоговой инспекции; коды экономической деятельности в соответствии с российским классификатором; номер и число регистрации ИП как страхователя; сведения о банковских счетах; информация о вносимых изменениях.	Администрация МО, предоставляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (ися) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подписанное со стороны Администрации дополнительное соглашение к договору на передачу в аренду земельных участков под существующими объектами	Дополнительное соглашение к договору на передачу в аренду земельных участков под существующими объектами должно иметь реквизиты: дату, номер. Документ должен быть подписан со стороны администрации, на документе проставлена печать.	Положительный	Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	—	—
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уведомление должно иметь реквизиты: дату, номер, подпись должностного лица.	Отрицательный	Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте.	—	—

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.			
1	Установление личности заявителя (при наличии-созаявителя), в случае личного обращения	Специалист проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. текст заявления написан разборчиво; 2. для ЮЛ - наименование юридического лица, адрес написаны полностью, указан ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), ОГРН, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 3. для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 4. адрес земельного участка и его кадастровый номер;	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

		<p>5. номер и дата договора, в отношении которого подается заявление;</p> <p>6. цель обращения;</p> <p>7. указан способ получения услуги;</p> <p>8. заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>				
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов. 	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
4	Регистрация поступившего заявления с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует заявления и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложения 2,4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 11 к технологической схеме предоставления услуги.

6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, расписку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующего устройства), доступа к АИС МФЦ	—
Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ			В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявлении поступил после 17 часов.			
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—
2	Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
Проверка документов, подготовка решения или отказа			Со 2 по 21 рабочий день с момента регистрации заявления.			
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу. Уполномоченное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет запросы в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП	Нет
2	Рассмотрение документов, подготовка результата	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги:	3 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное	Нет	—

	предоставления услуги	- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров дополнительного соглашения; - в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомлений об отказе; 3. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.		должностное лицо		
3	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа			На 20 рабочий день с момента регистрации заявления			
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	При прибытии заявителя в установленный срок: 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает заявителю подготовленное количество экземпляров проекта дополнительного соглашения или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.	30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администраций МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Заявление может быть подано:</p> <ol style="list-style-type: none"> По электронной почте в форме электронного документа; Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). 	<p>При подаче заявления через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ); На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности). 	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администраций МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:

 А.С. Толмачев

«14» 09 2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в
аренду городских земель под существующими объектами"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000044489
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	3900000010000202130
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000282259
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000269552
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000242594
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000284729
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000129367
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000284729
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000306564
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000264418
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000215839
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	3900000010000286472
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000260483
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000269205
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000265526
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000231398
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000010000292199
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в
аренду городских земель под существующими объектами"

Примерный образец заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами»

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

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)

прошу оформить дополнительное соглашение к договору № _____,

на передачу в аренду городских земель от « _____ » _____ 20 _____ г., _____

предметом которого является аренда земельного(ых) участка(ов) с кадастровым номером _____,
расположенного(ых) по адресу: г. Калининград, _____, в связи с

изменением характеристик арендуемого земельного участка (площади, описания местоположения, вида разрешенного использования и др.)

изменением сторон(ы) (в том числе количества сторон) в договоре

изменением размера арендной платы (вследствие изменения кадастровой стоимости либо вида разрешенного использования земельного участка)

необходимостью расторжения договора

необходимостью изменения условий договора на основании изменений действующего законодательства либо судебного акта

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

_____ (указать адрес)

4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

_____ (указать адрес)

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

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

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

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к заявлению

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

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

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

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

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

_____, контактный телефон _____,

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

_____,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

_____ прошу заключить дополнительное соглашение к договору на передачу в аренду городских
земель от _____ № _____

_____ в связи с _____,
(указать основание)

(подпись созаявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в
аренду городских земель под существующими объектами"

Примерный образец заполнения заявления (для физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами»

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

имеющий(ая) 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)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 123456,

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

без доверенности

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

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)

прошу оформить дополнительное соглашение к договору № 005143,

на передачу в аренду городских земель от «15» февраля 2006г., _____

предметом которого является аренда земельного(ых) участка(ов) с кадастровым номером
39:15:000000:576, расположенного(ых) по адресу: г. Калининград,
ул. Дзержинского, 10, в связи с

изменением характеристик арендуемого земельного участка (площади, описания местоположения, вида разрешенного использования и др.)

изменением сторон(ы) (в том числе количества сторон) в договоре

изменением размера арендной платы (вследствие изменения кадастровой стоимости либо вида разрешенного использования земельного участка)

необходимостью расторжения договора

необходимостью изменения условий договора на основании изменений действующего законодательства либо судебного акта

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

_____ (указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

_____ (указать адрес)

4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

_____ (указать адрес)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____ , дата

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами"

Примерный образец заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами»

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН

ИНН

Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____ ,

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

контактный телефон: _____ ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ ,

(наименование и реквизиты документа)

прошу оформить дополнительное соглашение к договору № _____ ,

на передачу в аренду городских земель от « ____ » _____ 20 ____ г.,

предметом которого является аренда земельного(ых) участка(ов) с кадастровым номером _____ , расположенного(ых) по адресу: г. Калининград, _____ , в связи с

изменением характеристик арендуемого земельного участка (площади, описания местоположения, вида разрешенного использования и др.)

изменением сторон(ы) (в том числе количества сторон) в договоре

изменением размера арендной платы (вследствие изменения кадастровой стоимости либо вида разрешенного использования земельного участка)

необходимостью расторжения договора

необходимостью изменения условий договора на основании изменений действующего законодательства либо судебного акта

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

(указать адрес)

- 4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

(указать адрес)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

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

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

_____ ,
(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (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 заключить дополнительное соглашение к договору на передачу в аренду городских

земель от _____ № _____

_____ ,
в связи с _____

(указать основание)

_____ ,
(подпись созаемателя)

_____ ,
(фамилия, инициалы)

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в
аренду городских земель под существующими объектами"

Примерный образец заполнения заявления (для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами»

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
(полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000
Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
в лице Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон: 8-911-111-11-11

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «14» января 2017 г

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям

(наименование и реквизиты документа)

прошу оформить дополнительное соглашение к договору № 005144,

на передачу в аренду городских земель от «13» марта 2008 г.,

предметом которого является аренда земельного(ых) участка(ов) с кадастровым номером
39:15:000000:576, расположенного(ых) по адресу: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,
в связи с

изменением характеристик арендуемого земельного участка (площади, описания местоположения, вида разрешенного использования и др.)

изменением сторон(ы) (в том числе количества сторон) в договоре

изменением размера арендной платы (вследствие изменения кадастровой стоимости либо вида разрешенного использования земельного участка)

необходимостью расторжения договора

необходимостью изменения условий договора на основании изменений действующего законодательства либо судебного акта

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

- 3) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа

_____ (указать адрес)

- 4) направить посредством электронной почты по адресу в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте

_____ (указать адрес)

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

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в
аренду городских земель под существующими объектами"

Примерная форма дополнительного соглашения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 01/____
к договору аренды № от «__» _____ 2017 г.**

«__» _____ 2017 год

г. Калининград

Администрация _____, в лице _____,
действующего на основании _____

_____ с одной стороны,

в лице _____,
действующей на основании _____

от «__» _____ года

с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к
Договору _____.

На основании заявления

_____ внесли следующие изменения в Договор

По тексту Договора слова:
« _____ », заменить словами:
« _____ ».

Дополнительное соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих
одинаковую юридическую силу - по одному экземпляру для каждой из Сторон и Управлению
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по
Калининградской области.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

*Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в
аренду городских земель под существующими объектами"*

Примерный образец дополнительного соглашения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 00/000
к договору аренды № 000 от «00» марта 2000 г.**

«20» июня 2017 год

г. Калининград

Администрация городского округа «Город Калининград», в лице заместителя главы администрации, председателя Комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» **Иванова Ивана Ивановича**, действующего на основании распоряжения главы администрации городского округа «Город Калининград» от 00.00.0000 года № 000-р, доверенности администрации городского округа «Город Калининград» от 00.00.0000 года № 00/дв, с одной стороны, и, **Муниципальное казенное учреждение «Городское дорожное строительство и ремонт дорог»** городского округа «Город Калининград» с другой стороны, заключили дополнительное соглашение к Договору аренды земельного участка № 000 от 00 марта 2000 года.

На основании заявления и.о. директора Муниципального казенного учреждения «Городское дорожное строительство и ремонт» городского округа «Город Калининград», администрация городского округа «Город Калининград» и МКУ ГДС и Р внесли следующие изменения в договор аренды земельного участка от 00 марта 2000 года № 000.

По тексту Договора слова: «Муниципальное казенное учреждение «Городское дорожное строительство и ремонт»», заменить словами: Муниципальное казенное учреждение «Городское дорожное строительство и ремонт дорог».

Дополнительное соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу - по одному экземпляру для каждой из Сторон и Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в
аренду городских земель под существующими объектами»

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование ОМС, структурного подразделения ОМС)
по результатам рассмотрения представленных документов и поступившей информации, на основании п. _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель, утвержденного постановлением от _____ № _____, отказывает в предоставлении муниципальной услуги по оформлению дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель в связи с _____

(должность) (подпись)

Глава администрации
(или лицо, уполномоченное
на подписание документа)

подпись

Ф.И.О

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами"

Примерный образец отказа в предоставлении муниципальной услуги

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО**

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

г. Калининград,
ул. Тургенева, д. 32 кв. 2
Ивановой И.И.

Управление учета и найма жилья:
г. Калининград, ул. _____
тел. (4012) 00-00-00, факс (4012) 00-00-00

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (код услуги 000-00/у)

Рассмотрев Ваше заявление, Администрация городского округа «Город Калининград» сообщает, что с 01.03.2015 г. в Земельный кодекс РФ внесены изменения, конкретизирующие возможность продления договора аренды земельного участка. Так, в соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 39.6 «Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 3 настоящей статьи случаях при наличии в совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 настоящего Кодекса;

4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 30 пункта 2 настоящей статьи основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов».

Договор аренды земельного участка, по которому Вы являлись Арендатором, действовал до окончания срока аренды – до 17 сентября 2013 года, однако по сведениям, предоставленным филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской

области на испрашиваемый земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:00 зарегистрировано право аренды.

Учитывая вышеизложенное, в порядке, предусмотренном статьями 39.6 и 39.17 Земельного кодекса российской Федерации с Вами будет заключен договор аренды земельного участка, а не дополнительное соглашение о продлении срока аренды земельного участка.

Начальник управления
и найма жилья

И.И.Петров

Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами»

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 000-00/у(угр)

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо

_____ *представителя заявителя или наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при*

_____ *наличии) представителя юридического лица)*

о том, что на приеме _____ представлены документы, необходимые
(указать дату и время приема)
для предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами»

_____ *(указываются пункты и реквизиты Административного регламента)*

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

_____ *(указать причину отказа)*

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами»

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами»

№ дела:

Заявитель:

Адрес

заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Внимание!

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

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

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

Заявитель – юридическое лицо:

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии