

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН »**

от « 03 » апреля 2017 года № 205  
г.Нестеров

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду  
городских земель под существующими объектами»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 г. № 747-р и протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 г. № 142 по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами».
2. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами» подлежит размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Нестеровский район» Э.В. Старкова.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**УТВЕРЖДЕНА**  
постановлением главы администрации  
МО «Нестеровский район»  
от 03.04.2017 № 205

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду  
городских земель под существующими объектами»  
(далее – технологическая схема предоставления муниципальной услуги)**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

| <b>№</b> | <b>Параметр</b>  | <b>Значение параметра/ состояние</b>  |
|----------|--|---|
| <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>3</b>  |
| 1.       | Наименование органа, предоставляющего услугу                   | Администрация муниципального образования «Нестеровский район» Калининградской области   |
| 2.       | Номер услуги в федеральном реестре                             | 3900000010000215839   |
| 3.       | Полное наименование услуги                                     | «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами» |
| 4.       | Краткое наименование услуги                                    | «Оформление и выдача дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами» |
| 5.       | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы администрации от 29.02.2016 № 219   |
| 6.       | Перечень «подуслуг»  | нет   |
| 7.       | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги    | радиотелефонная связь нет   |
|          |  | терминальные устройства нет   |
|          |  | Портал государственных услуг нет  |
|          |  | официальный сайт органа да  |
|          |  | другие способы нет  |

## 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 по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица) |   |   |  |   | 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  | 12  |
| 1 | 30 дней  | -   | -отсутствие в запросе информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства; для юридических лиц - полного фирменного наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения | -на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации; -на земельный участок зарегистрировано право собственности субъекта Российской Федерации - Калининградской области; -определение суда об обеспечении иска, которым | Нет  | -   | Нет                                   | -  | -   | В орган местного самоуправления<br>1) лично;<br>2) через уполномоченного представителя;<br>3) почтовая связь;<br>4) электронная почта<br>5) МФЦ | В орган местного самоуправления<br>1) лично;<br>2) через уполномоченного представителя;<br>3) почтовая связь;<br>4) электронная почта<br>5) МФЦ |

|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>дения организации; для индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации по месту жительства, ИНН);</p> <p>- отсутствие в запросе даты и номера договора, к которому запрашивается дополнительное соглашение, адреса земельного участка;</p> <p>-отсутствие в запросе указания цели получения муниципальной услуги, предусмотренной п. 1.2.1 настоящего Административного регламента;</p> <p>- отсутствие документа, под-</p> | <p>наложен арест на арендуемый земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;</p> <p>-отсутствие информации и документов, подтверждающих право собственности, право хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества (доли);</p> <p>- назначение объекта недвижимого имущества не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;</p> <p>- отсутствие сведений в государственном кадастре недвижимости об испрашиваемом земельном участке;</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>тверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя;</p> <p>- отсутствие подписи заявителя в запросе;</p> <p>- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>- запрос исполнен карандашом;</p> <p>- запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить,</p> | <p>- отсутствие в запросе информации о заявителе, установленное при проверке информации, содержащейся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;</p> <p>- 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;</p> <p>- нарушение суще-</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | какая именно услуга запрашивается;<br>- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента; | ственных условий зарегистрированного договора на передачу в аренду городских земель. |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»  | 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     | Получателями муниципальной услуги являются 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 городских земель, или их представители. | 1. документ, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;<br>2. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).<br>3. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в копии с предъявлением оригинала для обозрения, заверяется сотрудником отдела, уполномоченным на прием заявления о предоставлении услуги.<br>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет | Да   | От имени заявителя могут действовать представители по доверенности в соответствии с законодательством РФ | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ -доверенность | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; в соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации "О нотариате" от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (простая письменная или нотариально заверенная дове- |

|  |  |  |  |  |  |  |           |
|--|--|--|--|--|--|--|-----------|
|  |  |  | <p>документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени юридического лица</p> <p>2. Нотариально удостоверенную доверенность. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Должны соответствовать срокам действия документа;</li><li>- Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li></ul> <p>3. Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;</li><li>- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;</li><li>- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги</li></ul> |  |  |  | ренность) |
|--|--|--|--|--|--|--|-----------|

**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 | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу  | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|-------|---------------------|--|--|--------------------------------------|---|--------------------------|--|
| 1     | 2                   | 3  | 4  | 5                                    | 6   | 7                        | 8                                      |
| 1     | Заявление           | о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами | 1/0 формируется в дело   | Нет                                  | <p>– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица и индивидуального предпринимателя), ОГРНИП и ИНН (для индивидуального предпринимателя);</p> <p>– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное</p> | Приложение № 1           |  |



|   |   |  |  |     |   |   |   |
|---|---|--|--|-----|---|---|---|
|   |   |  |  |     | <p>юридическое лицо;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес земельного участка и его кадастровый номер;</li> <li>- номер и дата договора, в отношении которого подается заявление;</li> <li>- цель обращения;</li> <li>- номер контактного телефона;</li> <li>- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> |   |   |
| 2 | Документ, подтверждающий личность заявителя | паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, свидетельство о рождении, вид на жительство в Российской Федерации, | 1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело | нет | Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации   | - | - |

|   |   |  |  |     |  |   |   |
|---|---|--|--|-----|--|---|---|
|   |   | разрешение на временное проживание, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации |  |     |  |   |   |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя   | Доверенность   | 1/1 сверяет с оригиналом, копию формирует в дело | Нет | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации  | - |   |
| 4 | Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных | Документ, подтверждающий наличие согласия доверителя или его законного представителя на обработку персональных данных  | 1/0 формируется в дело                           | Нет | Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных"  | - |   |
| 5 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица                         | Заверенный перевод на русский язык   | 1/0 формируется в дело                           | Нет | В соответствии с требованиями основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 | - |   |
| 6 | договор, в соответствии с кото-   | Не должны содержать подчи-   | 1/0 формируется в дело                           | нет | В соответствии с требованиями Гражданского   | - | - |

|  |  |   |  |  |                              |  |  |
|--|--|---|--|--|------------------------------|--|--|
|  | рым осуществляется переход права на объект, расположенный на арендуемом земельном участке; | сток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;<br>- Должны соответствовать срокам действия документа;<br>- Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание<br>- Должны прописаны важные условия договора |  |  | кодекса Российской Федерации |  |  |
|--|--|---|--|--|------------------------------|--|--|

### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| 1 | 2   | 3   | 4   | 5  | 6                        | 7   | 8  | 9  |
|---|---|---|---|--|--------------------------|---|--|--|
|   | 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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | Кадастровый паспорт земельного участка, здания, сооружения, помещения               | 1. Кадастровый номер;<br>2. Адрес;<br>3. Площадь;<br>4. Наименование объекта;<br>5. Иные сведения.  | ОМС   | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области | SID0003564               | 5 рабочих дней  | Заполняется в оболочке СМЭВ              | Заполняется в оболочке СМЭВ                        |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на | 1. Кадастровый номер;<br>2. Адрес;<br>3. Площадь;<br>4. Наименование объекта;<br>5. Све-            | ОМС   | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картогра-                              | SID0003564               | 5 рабочих дней  | Заполняется в оболочке СМЭВ              | Заполняется в оболочке СМЭВ                        |

|   |  |   |     |  |            |                |                             |                             |
|---|--|---|-----|--|------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|
|   | земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельный участок | дения о собственнике;<br>6. Иные сведения.  |     | фии по Калининградской области   |            |                |                             |                             |
| 3 | Выписка из ЕГРН на здание, сооружение, помещение, находящиеся на приобретаемом земельном участке                 | 1. Кадастровый номер;<br>2. Адрес;<br>3. Площадь;<br>4. Наименование объекта;<br>5. Сведения о собственнике;<br>6. Иные сведения. | ОМС | Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области | SID0003564 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

#### Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»  | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»            | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата   | Срок хранения не востребуемых заявителем результатов   |   |
|-------|---|--|---|--|--|---|--|---|
|       |   |  |   |  |  |   | В органе   | В МФЦ   |
| 1     | 2   | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   | 8  | 9   |
|       | подписанное со стороны Администрации дополнительное соглашение к договору на передачу в аренду городских земель | Гражданский кодекс Российской Федерации<br>Земельный кодекс Российской Федерации | Положительный   | В соответствии с бланком ОМС                                   | В соответствии с бланком ОМС                                     | В орган местного самоуправления<br>1) лично;<br>2) через уполномоченного представителя;<br>3) почтовая связь;<br>4) МФЦ | направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий | направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной |

|  |  |  |               |                              |                               |   |   |   |
|--|--|--|---------------|------------------------------|-------------------------------|---|---|---|
|  |  |  |               |                              |                               |   | рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.  | ной услуги) на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке.                                   |
|  | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ уведомления о возврате заявления | Отрицательный | В соответствии с бланком ОМС | -В соответствии с бланком ОМС | В орган местного самоуправления<br>1) лично;<br>2) через уполномоченного представителя;<br>3) почтовая связь;<br>4МФЦ | направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке. | направляется (в случае неявки Заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги) на следующий рабочий день с |

|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  | даты выдачи результата, указанной в расписке. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса  | Срок исполнения процедуры (процесса)                        | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
|-------|---------------------------------|--|---|--------------------------------|--|---|
| 1     | 2                               | 3  | 4   | 5                              | 6  | 7   |
| 1     | Принятие заявления              | <p>Работник, в обязанности которого входит принятие документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;</li> <li>2) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления (документов) (при личном обращении Заявителя)</li> </ol> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;</li> <li>2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган;</li> <li>4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся</li> </ol> | 15 минут, срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; | ОМС, МФЦ                       | Документационное обеспечение;<br>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | Приложение № 1  |

|   |  |  |  |          |   |   |
|---|--|--|--|----------|---|---|
|   |  | в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя.  |  |          |   |   |
| 2 | Рассмотрение заявления и первичная проверка документов             | Работник, ответственный за рассмотрение документов: – проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - в случае оснований для возврата заявления осуществляет подготовку письма о возврате заявления с указанием причин возврата;  | Не более 10 календарных дней                 | ОМС      | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ)                          | - |
| 3 | Направление межведомственных запросов                              | При необходимости, направляет межведомственные запросы в УФНС, Росреестр   | Не более 5 календарных дней                  | ОМС      | Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)                               | - |
| 4 | Подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении мун. услуги | Наличие оснований для отказа в предоставлении мун. услуги  | Не более 30 дней с дня поступления заявления | ОМС      | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 5 | Подготовка дополнительного соглашения                              | Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект дополнительного соглашения к договору в нескольких экземплярах из расчета: один экземпляр - для Администрации, по одному экземпляру - для каждого заявителя, один экземпляр - для Управления государственной регистрации, кадастра и картографии | Не более 30 дней с дня поступления заявления | ОМС      | Документационное обеспечение; Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера) | - |
| 6 | Выдача заявителю результата предоставления услуги                  | Основанием для начала административной процедуры является подписание дополнительного соглашения. Соглашение может быть выдано заявителю лично или его уполномоченному представителю. После поступления результата из ОМС, специалист   | Не более 30 дней с дня поступления заявления | ОМС, МФЦ | Нет   | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | МФЦ выдает результат предоставления услуги заявителю, в установленный соглашением срок |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

**Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | 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  | 8  |
| 1     | Официальный сайт ОМС, МФЦ  | Официальный сайт ОМС, МФЦ      | Официальный сайт ОМС, эл. почта                     | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | -  | Электронная почта,   | Жалоба подаётся в электронном виде:<br>- через официальный сайт ОМС,<br>- через официальный сайт МФЦ.  |

Приложение № 1

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче дополнительного соглашения к договору на передачу в аренду городских земель под существующими объектами

Главе администрации  
МО «Нестеровский район»

от \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность:  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем, когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации:  
\_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания (почтовый адрес):  
телефон: \_\_\_\_\_

Заявление



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 Ф.И.О., последнее указывается 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, в связи с:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | изменением предмета договора на передачу в аренду городских земель       |
| <input type="checkbox"/> | изменением срока действия договора на передачу в аренду городских земель |
| <input type="checkbox"/> | изменением стороны в договоре на передачу в аренду городских земель      |
| <input type="checkbox"/> | изменением иных условий договора на передачу в аренду городских земель   |

\_\_\_\_\_ (указать вносимые изменения)

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

- выдать при личном обращении

- направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес)

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 утрату такой информации до ее получения, вызванную 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.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(указать вносимые изменения)

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.

Вход.№ \_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_