



**Республика Крым  
Администрация города Симферополя**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 декабря 2018

№ 6470

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка» и о внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 28.05.2015 № 356 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере регулирования земельных отношений»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 4, 10 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Симферополя Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка», согласно приложению.

2. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 28.05.2015 № 356 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере регулирования земельных отношений» следующие изменения:

- 2.1. Пункт 1.15 считать утратившим силу;
- 2.2. Приложение 15 к постановлению исключить.
3. Управлению информационной политики администрации города (Киприна Л.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Смаль И.В.

Первый заместитель главы администрации  
города Симферополя

Н.Ф. Маленко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в  
действующий договор аренды земельного участка»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче дополнительного соглашения к действующему договору аренды земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, а также специалистов Муниципального казенного учреждения Департамент развития муниципальной собственности Администрации.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся арендаторами земельного участка (далее - Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте Муниципального казенного учреждения Департамент развития муниципальной собственности Администрации (далее - Департамент) (<http://drms.simadm.ru>);

- на официальном сайте Администрации (<http://simadm.ru>);

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Информация о почтовых адресах, графиках работы, телефонных номерах, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.4. На официальном сайте Администрации и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и Департамента;
- 2) номера телефонов Администрации и Департамента;
- 3) график работы Администрации и Департамента;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образец оформления заявления о внесении изменений в договор аренды земельного участка (далее – Заявление).

1.3.5. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, можно получить:

- лично при обращении к специалисту Департамента;
- по контактному телефону в часы работы Администрации и Департамента (приложение 1 к административному регламенту);
- посредством электронного обращения на адрес электронной почты (приложение 1 к административному регламенту);
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и Департамента;
- на информационных стендах Департамента (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.6. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Департамента. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- почтовый адрес Администрации и Департамента;
- адрес официального сайта Администрации и Департамента;

- справочный номер телефона Администрации и Департамента;
- график работы Администрации и Департамента;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец оформления Заявления.

1.3.7. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и Департамента (приложение 1 к административному регламенту).

1.3.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, осуществляющего информирование, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации или Департамента обязан предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации или Департамента поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с Заявителем (по телефону или лично) специалист Администрации или Департамента должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. При обращении за информацией Заявителем лично, специалист Департамента обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

1.3.12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Департамента, осуществляющий приём, предлагает Заявителю назначить другое удобное для него время для продолжения приёма либо направить Заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо по электронной почте.

1.3.13. Письменное информирование Заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления либо электронной почтой о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

1.3.14. При обращении о предоставлении информации в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.15. При обращении о предоставлении информации по электронной почте, ответ направляется способом, указанным в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.16. Рассмотрение обращений о предоставлении информации, о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.17. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.3.18. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является Департамент. Соисполнителем, осуществляющим подготовку материалов, для предоставления муниципальной услуги, является управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подписанное дополнительное соглашение о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка (далее – дополнительное соглашение);

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный отказ).

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации Заявления без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.12.1 административного регламента.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Конституция Республики Крым;

- Закон Республики Крым от 31.07.2014 № 38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Закон Республики Крым от 15.01.2015 № 66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

- Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- Порядок управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, утвержденный решением 16-й сессии Симферопольского городского совета I созыва от 02.04.2015 № 225;

- Положение о муниципальном казенном учреждении Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденное решением 22-ой сессии Симферопольского городского совета I созыва от 25.06.2015 № 286;

- Регламент Администрации города Симферополя Республики Крым, утвержденный постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 10.12.2014 № 2;

- Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 02.11.2017 № 4056 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории улично-дорожной сети и территорий общественного пользования города Симферополь муниципального образования городской округ Симферополь»;

- Постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 02.11.2017 № 4057 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории Центральной части города Симферополь муниципального образования городской округ Симферополь».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

1) Заявление (приложение 2 к административному регламенту).

В Заявлении указываются:



- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, контактный телефон (при наличии);

- 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

- контактный телефон;

- номер договора аренды;

- причина внесения изменений в договор аренды земельного участка.

2) к Заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов:

- а) о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- б) удостоверяющих личность Заявителя в случае, если Заявителем является иностранное физическое лицо.

- учредительные документы юридического лица.

При предоставлении вышеуказанных документов, главный специалист отдела делопроизводства Департамента сверяет представленные копии документов с их оригиналами, заверяет копии в установленном порядке.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно в Департамент.

Документы, предоставляемые Заявителем или его представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

- в Заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- заявление подписано заявителем лично или уполномоченным представителем.

2.6.3. Заявитель вправе представить вместе с Заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.**

2.7.1. С целью предоставления муниципальной услуги Департамент запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, следующие документы и сведения:

1) в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект недвижимого имущества.

2) в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Симферополю:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Запрет требовать от Заявителя.**

Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

- ненадлежащее оформление Заявления (отсутствие подписи Заявителя, сведений о Заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

- Заявление или документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, в том числе документы, исполненные карандашом, имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в Заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу Заявления.

Главный специалист отдела делопроизводства при приеме документов устно информирует Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Заявления.**

Заявление возвращается Заявителю в случае, если:

- Заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям подпункта 2.6.1 административного регламента;

- Заявление подано в иной уполномоченный орган;

- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- документы имеют подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя;

- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При наличии хотя бы одного из оснований для возврата Заявления главный специалист отдела предоставления земельных участков Департамента (далее – главный специалист Отдела) в течение 10 дней с момента регистрации Заявления подготавливает уведомление о возврате Заявления, а главный специалист отдела делопроизводства Департамента обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о возврате Заявления.

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Заявление подано в иной уполномоченный орган;
- представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;
- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- внесение изменений в договор аренды земельного участка не предусмотрено действующим законодательством.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (возобновления) предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

Течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня поступления соответствующего судебного акта в Департамент.

2.12.2. Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги:

- наличие судебного акта, возобновляющего предоставление муниципальной услуги.

Течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления соответствующего судебного акта в Департамент.

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

Услуги необходимые и обязательные отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## **2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче Заявления составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у главного специалиста отдела делопроизводства Департамента, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.15.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у главного специалиста отдела делопроизводства Департамента, осуществляющего выдачу уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, уведомления о возврате Заявления, составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у главного специалиста Отдела, осуществляющего выдачу результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

## **2.16. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

2.16.1. Регистрация Заявления, предоставленного лично Заявителем (нарочно), осуществляется главным специалистом отдела делопроизводства Департамента в день его поступления в Департамент.

2.16.2. Регистрация Заявления, направленного почтовым отправлением, осуществляется главным специалистом отдела делопроизводства Департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент.

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.17.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.17.3. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

## **организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги).**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Последовательность административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование дополнительного соглашения либо письменного отказа;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

### **3.2. Прием и регистрация Заявления и документов на получение муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых документов в адрес Департамента.

3.2.2. Главный специалист отдела делопроизводства Департамента, в обязанности которого входит принятие Заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- удостоверяется в личности Заявителя либо представителя Заявителя;
- принимает Заявление и предоставленные документы, осуществляет сверку копий предоставленных документов с их оригиналами, заверяет копии в установленном порядке;
- регистрирует Заявление в журнале приема Заявлений о предоставлении муниципальных услуг;
- сообщает Заявителю номер и дату регистрации Заявления.

3.2.3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация в журнале приема Заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.5. Главный специалист отдела делопроизводства Департамента в день принятия Заявления и предоставленных документов направляет Заявление и приложенные к нему документы в отдел предоставления земельных участков Департамента (далее – Отдел).

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное Заявление, переданное в Отдел.

### **3.3. Рассмотрение и проверка Заявления и предоставленных документов, установление наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Заявления и предоставленных документов, установлению наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является получение главным специалистом Отдела указанных документов.

3.3.2. Главный специалист Отдела:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;



3) проверяет на предмет соответствия поступившего Заявления и приложенных документов пункту 2.6 административного регламента;

4) проверяет Заявление и приложенные документы на наличие оснований для возврата Заявления, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента. При наличии оснований для возврата Заявления, в течение 10 дней с момента регистрации Заявления, подготавливает уведомление о возврате Заявления с указанием всех причин возврата, а главный специалист отдела делопроизводства Департамента обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о возврате Заявления;

5) в случае отсутствия оснований для возврата рассматривает Заявление и предоставленные документы на предмет приостановления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.12 административного регламента. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, в течение 10 дней с момента регистрации Заявления, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, а главный специалист отдела делопроизводства Департамента обеспечивает направление (выдачу) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги Заявителю;

6) в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), указанные в пункте 2.7 административного регламента.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению и проверке Заявления и представленных документов, установлению наличия (отсутствия) оснований для возврата Заявления, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги, формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 дней с момента регистрации Заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются:

- уведомление о возврате Заявления;
- уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- сформированные и направленные межведомственные запросы.

**3.4. Подготовка и согласование дополнительного соглашения либо письменного отказа.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление главным специалистом Отдела:

- соответствия документов, предоставленных Заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия, требованиям действующего законодательства;
- отсутствия оснований для возврата Заявления, либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения Заявления и предоставленных документов, главный специалист Отдела готовит:

- дополнительное соглашение;
- письменный отказ.

3.4.3. Дополнительное соглашение визируется главным специалистом Отдела, и направляется для проверки и согласования должностным лицам, сотрудникам Департамента, согласно Таблице:

Таблица

Перечень должностных лиц, согласовывающих дополнительное соглашение

| № п/п | Структурное подразделение/должность                  | Срок согласования |
|-------|--|-------------------|
| 1     | начальник Отдела                                     | 3 дня             |
| 2     | начальник управления земельных ресурсов Департамента | 1 день            |
| 3     | начальник Департамента                               | 1 день            |

После согласований главный специалист Отдела сопроводительным письмом, зарегистрированным в отделе делопроизводства направляет дополнительное соглашение в управление делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации (далее – Управление).

Главный специалист Управления в течение 1 дня с момента регистрации сопроводительного письма передает дополнительное соглашение на согласование главе Администрации.

Глава Администрации не позднее 3 дней с даты поступления дополнительного соглашения на сопроводительном письме ставит отметку о согласовании, личную подпись и передает в Управление.

Специалист Управления в течение 1 дня с даты поступления направляет дополнительное соглашение и сопроводительное письмо в Департамент.

Главный специалист Отдела передает дополнительное соглашение и сопроводительное письмо с отметкой о согласовании на подпись Заместителю главы Администрации.

Заместитель главы Администрации, уполномоченный на подписание дополнительного соглашения, в течение 1 дня с даты поступления подписывает его.

3.4.4. Подготовленный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги визируется главным специалистом Отдела, после согласования начальником Отдела, направляется для подписания начальнику управления земельных ресурсов Департамента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- подписанное дополнительно соглашение к договору аренды земельного участка;
- подписанный письменный отказ.

3.4.6. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 18 дней со дня окончания предыдущей процедуры.

### **3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела подписанного дополнительного соглашения или письменного отказа.

3.5.2. Подписанный начальником управления письменный отказ регистрируется в отделе делопроизводства и не позднее 1 дня с даты регистрации направляется почтовым отправлением заявителю.

3.5.3. Главный специалист Отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем получения дополнительного соглашения информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении:

- в виде уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, которое направляется Заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Заявителю посредством электронной почты;
- посредством телефонной связи.

3.5.4. Дополнительное соглашение выдается Заявителю для подписания либо подписанный электронной цифровой подписью договор направляется по электронной почте для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.5. Копии документов, предоставленные Заявителем, остаются на хранении в Департаменте.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю дополнительного соглашения;
- направление письменного отказа.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка на заявлении о получении заявителем дополнительного соглашения.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента.

4.1.2. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации, утвержденным постановлением Администрации от 10.12.2014 № 2 «Об утверждении Регламента Администрации города Симферополя Республики Крым».

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, специалистов Департамента, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки, срок проведения которых не должен превышать 20 дней. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации и Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Департамента, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами, а также за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

#### **5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.**

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности структурных подразделений Администрации, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу, подается в порядке подчиненности на имя начальника Департамента, курирующего заместителя главы администрации города Симферополя, главе администрации города Симферополя.

#### **5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.**

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт Администрации (приложение 1 к административному регламенту).

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### **5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:**

а) нарушение срока регистрации Заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

#### **5.4. Содержание жалобы включает:**

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

Глухий Р.Л.

Начальник Муниципального  
казенного учреждения Департамент  
развития муниципальной собственности  
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дополнительного соглашения  
о внесении изменений в действующий  
договор аренды земельного участка»

**Контактная информация**  
**Общая информация об администрации города Симферополя Республики Крым**

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции                        | 295000, Республика Крым,<br>г. Симферополь, ул. Горького, 15 |
| Фактический адрес месторасположения                                   | 295000, Республика Крым,<br>г. Симферополь, ул. Горького, 15 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции               | pisma@simf.rk.gov.ru   |
| Телефон для справок   | +7 (3652) 27-32-36   |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений                   | +7 (3652) 27-32-36   |
| Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | <a href="http://simadm.ru">http://simadm.ru</a>              |
| Должность руководителя органа   | Глава администрации города Симферополя Республики Крым       |

**График работы Администрации города Симферополя Республики Крым**

| День недели | Часы работы<br>(обеденный перерыв) | Часы приема граждан<br>(обеденный перерыв) |
|-------------|------------------------------------|--|
| Понедельник | 9.00-18.00 (13.00-14.00)           | 9.00-18.00 (13.00-14.00)                   |
| Вторник     | 9.00-18.00 (13.00-14.00)           | 9.00-18.00 (13.00-14.00)                   |
| Среда       | 9.00-18.00 (13.00-14.00)           | 9.00-18.00 (13.00-14.00)                   |
| Четверг     | 9.00-18.00 (13.00-14.00)           | 9.00-18.00 (13.00-14.00)                   |
| Пятница     | 9.00-18.00 (13.00-14.00)           | 9.00-18.00 (13.00-14.00)                   |
| Суббота     | Выходной день                      | Выходной день                              |
| Воскресенье | Выходной день                      | Выходной день                              |



**Общая информация о МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым**

|   |  |
|---|--|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции          | 295006, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15  |
| Фактический адрес месторасположения                     | 295006, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Толстого, 15  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | drms@simf.rk.gov.ru  |
| Телефон для справок                                     | +7 (3652) 27-54-57   |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений     | +7 (3652) 25-11-49   |
| Официальный сайт в сети Интернет                        | <a href="http://drms.simadm.ru">http://drms.simadm.ru</a>  |
| ФИО и должность руководителя органа                     | Паринов Владимир Сергеевич,<br>Начальник МКУ Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым |

**График работы МКУ Департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя Республики Крым**

| <b>День недели</b> | <b>Часы работы (обеденный перерыв)</b> | <b>Часы приема граждан</b> |
|--------------------|--|----------------------------|
| Понедельник        | 9.00-18.00 (13.00-14.00)               | 10.00-12.00, 14.00-17.00   |
| Вторник            | 9.00-18.00 (13.00-14.00)               | 10.00-12.00, 14.00-17.00   |
| Среда              | 9.00-18.00 (13.00-14.00)               | 10.00-12.00, 14.00-17.00   |
| Четверг            | 9.00-18.00 (13.00-14.00)               | 10.00-12.00, 14.00-17.00   |
| Пятница            | 9.00-18.00 (13.00-14.00)               | 10.00-12.00, 14.00-17.00   |
| Суббота            | Выходной день                          | Выходной день              |
| Воскресенье        | Выходной день                          | Выходной день              |

Начальник Муниципального казенного учреждения Департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя

В.С. Паринов

## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача дополнительного соглашения  
о внесении изменений в действующий  
договор аренды земельного участка»

Главе Администрации города Симферополя  
Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Указываются фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо)

Почтовый адрес для связи (для юридических лиц  
дополнительно указывается юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
регистрационный номер \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в договор аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ земельного  
участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины)

Документы и информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации города Симферополя  
Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя  
юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник Муниципального  
казенного учреждения Департамент  
развития муниципальной собственности  
администрации города Симферополя

В.С. Паринов

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача дополнительного соглашения о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка»

#### Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Начальник Муниципального казенного учреждения Департамент развития муниципальной собственности администрации города Симферополя

В.С. Паринов