

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в договор аренды земельного участка»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования <sup>1</sup> Альметьевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22222 от 30.06.2015
3	Полное наименование услуги	Внесение изменений в договор аренды земельного участка
4	Краткое наименование услуги	Внесение изменений в договор аренды земельного участка
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор аренды земельного участка»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

<sup>1</sup>Далее введено сокращение – Палата ОМС

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Внесение изменений в договор аренды земельного участка»										
18 дней <sup>2</sup>	18 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>3</sup> . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронног

<sup>2</sup>Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>3</sup>АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги



## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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
услуга «Внесение изменений в договор аренды земельного участка»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей РФ на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия

		представителя: паспорт	Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				доверенности.
--	--	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------

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	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Внесение изменений в договор аренды земельного участка»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	Приложение №1 к АР	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Нет	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
4	Документ	Копия учредительных документов	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в	Нет	Документ оформлен в установленном	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		юридического лица	установленном порядке)		порядке на русском языке		

## 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 взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) 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
услуга «Внесение изменений в договор аренды земельного участка»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве	Палата АМР	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	Палата АМР	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
	Сведения из ЕГРЮЛ	Общедоступные сведения о	Палата АМР	УФНС по РТ	SID0003525	5 дней	-	-



Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия								
Наименование запрашиваемого документа (сведения)								
Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия		юридическом лице						
Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Сведения из ЕГРИП	Общедоступные сведения об индивидуальном предпринимателе	Палата АМР	УФНС по РТ	SID0003525	5 дней	-	-
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								

## 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 «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Внесение изменений в договор аренды земельного участка»								
1	Постановление о внесении изменений в договор	Постановление оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК АМР	Положительный	На бланке ИК АМР	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Дополнительное соглашение к договору	Оформляется в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ. Подписывается руководителем ИК АМР (руководителем Палаты по доверенности)	Положительный	Нет	Нет			
3	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем	Отрицательный	На бланке ИК АМР	Нет			

		Палаты земельных и имущественных отношений АМР по доверенности						
--	--	-------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

## 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
услуга «Внесение изменений в договор аренды земельного участка»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения</p>	15 минут	Специалист Палата органа	Документационное обеспечение	Приложение №1
2	Регистрация заявления и документов	<p>Специалист Палаты регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале. Направляет на рассмотрение руководителю Палаты Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>	1 день	Специалист Палаты органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ 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
3	Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственно го запроса	<p>Специалист Палаты органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия заявления о предоставлении соответствующих документов.</p>	1 день	Специалист Палаты органа	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на заявление	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист Палаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет содержание документов, прилагаемых к заявлению;</li> <li>- подготавливает проекта постановления о внесении изменений в договор аренды или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- согласовывает в установленном порядке проект документа и направляет на подпись руководителю Палаты.</li> <li>- Руководитель Палаты (лицо, им уполномоченное) подписывает</li> </ul>	<p>1-5 дней</p> <p>1 день</p>	<p>Специалист Палаты</p> <p>Руководитель Палаты АМР</p>	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
		постановление или подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляет специалисту Палаты.				
6	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Палаты: регистрирует постановление или письмо об отказе; извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе.</p> <p>Специалист Палаты: готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды (далее – соглашение); согласовывает и подписывает проект соглашения в установленном порядке; регистрирует соглашение подписанное председателем Палаты в журнале регистрации.</p> <p>Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в</p>	2 дня          1-3 дня	Специалист Палаты	Документационное обеспечение	Нет

№ 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
		адрес МФЦ в день регистрации				

## 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 пошлины 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»
услуга «Внесение изменений в договор аренды земельного участка»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС<sup>4</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта</p>

<sup>4</sup>Федеральная государственная информационная система



						OMC
--	--	--	--	--	--	-----