

СОГЛАСОВАНО
ВРИО министра экономики
Калининградской области
Н.А. Салагаева
« 17 / 08 / 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связей и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В. Евстигнеев
« 17 / 08 / 2017 г.



**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами"**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами
4.	Краткое наименование услуги	Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; sms-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	
При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственные пошлины)	Реквизиты нормативного 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
30 рабочих дней с момента регистрации заявления	30 рабочих дней с момента регистрации заявления	1. Отсутствие в заявлении информации, указанной в Административном регламенте; 2. Отсутствие подписи заявителя (созавителя) в заявлении; 3. Отсутствие комплекта документов, указанных в Административном регламенте; 4. Наличие в заявлении неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его	1. Подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный Административным регламентом; 2. Отсутствие сведений о земельном участке в ЕГРН; 3. Отсутствие сведений о государственной регистрации договора аренды земельного участка в ЕГРН, если по условиям договора аренды такой договор считается заключенным с момента его государственной регистрации; 4. Наличие необходимости уточнения местоположения границ земельного участка (граница земельного участка не установлена в соответствии с требованиями земельного законодательства); 5. Отсутствие в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, в отношении которого устанавливается разрешенное использование;	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ.	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте; 3. В виде электронного документа посредством электронной почты.

		<p>содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>5. Заявление исполнено карандашом;</p> <p>6. Заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;</p> <p>7. В заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца</p>	<p>6. Право собственности на объект недвижимого имущества, расположенный на земельном участке, в отношении которого подано заявление, оспаривается в судебном порядке, и соответствующее решение суда не вступило в законную силу;</p> <p>7. Испрашиваемое разрешенное использование земельного участка не предусмотрено классификатором видов разрешенного использования земельных участков;</p> <p>8. Назначение объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление, не входит в перечень основных видов разрешенного использования объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для соответствующей градостроительной зоны;</p> <p>9. Разрешенное использование земельного участка, в отношении которого подано заявление, не входит в перечень основных видов разрешенного использования земельных участков, установленных градостроительным регламентом для соответствующей градостроительной зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки МО КО;</p> <p>10. На территорию, в границах которой расположен земельный участок, действие градостроительных регламентов не распространяется;</p> <p>11. Заключение по результатам</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.</p>	<p>планового (рейдового) осмотра (обследования) установлено несоответствие фактического использования испрашиваемому разрешенному использованию земельного участка;</p> <p>12. Назначение объекта права собственности, расположенного на земельном участке, не соответствует испрашиваемому разрешенному использованию земельного участка;</p> <p>13. Отсутствие обращений собственников существующего объекта недвижимого имущества, установленное при проверке информации, содержащейся в ЕГРН;</p> <p>14. Отсутствие обращений собственников другого здания, сооружения, расположенного на земельном участке, в отношении которого устанавливается (изменяется) разрешенное использование, установленное при проверке информации, содержащейся в ЕГРН;</p> <p>15. Отсутствие обращений соарендаторов земельного участка, в отношении которого устанавливается (изменяется) разрешенное использование, установленное при проверке информации, содержащейся в ЕГРН;</p> <p>16. Наличие у заявителя, являющегося арендатором земельного участка под существующим объектом, задолженности по арендной плате за землю;</p> <p>17. Срок действия договора аренды</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего его 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	Физические и (или) юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков под существующими объектами, расположенных на территории МО КО, либо собственниками объектов недвижимого имущества, расположенных в границах образованного земельного участка, свободного от прав третьих лиц, их представители	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;

			<p>защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон; - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "RF"; - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы. - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы); - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). 			<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом; 2. Доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые
--	--	--	---	--	--	---

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

				наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.					
	Вид на жительство	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере.				Вид на жительство (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).			
	Паспорт иностранного гражданина	В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданства, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ.				Паспорт иностранного гражданина (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).			
	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа,	Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.				Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, (см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).			

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии – созавителя), либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Заявление	Заявление об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами	1 / оригинал 1. Установление предмета заявления; 2. Проверка на соответствие заявления установленным требованиям; 3. Регистрация заявления в АИС.	Нет	Подписывается заявителем (при наличии – созавителем) или его законным представителем.	1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической	1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической

3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае обращения представителя заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	- приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	схеме предоставления муниципальной услуги.
4	Сообщение заявителя (при наличии-созавителя)	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	В случае предоставления участка в собственность бесплатно или безвозмездное пользование религиозным организациям	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись	—	—
5	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1 / оригинал 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Снятие копии с документа специалистом; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.	При отсутствии сведений в ЕГРН.	Документ содержит реквизиты: номер, дату, подпись	—	—

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего 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
—	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	1. Сведения об испрашиваемом земельном участке (кадастровый номер, адрес, площадь);	Администрация МО КО	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области	SID 0003564	4 рабочих дня: 1 рабочий день направление запроса; 2 рабочих дней направление ответа на запрос; 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу.	—	—
—	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Наименование организации, организационно-правовая форма, юридический адрес, сведения о размере уставного капитала, дата создания организации, сведения о лицах, которые имеют полное право действовать от имени данной организации без оформления на них доверенности, сведения о лицензиях, ИНН организации, коды видов ведущейся организацией деятельности, дата регистрации всех изменений в деятельности организации, внесенных в ЕГРЮЛ.	Администрация МО, представляющая муниципальную услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	SID0003525	7 рабочих дней: 1 рабочий день направление запроса, 5 рабочих дней направление ответа на запрос, 1 рабочий день приобщение ответа к личному делу	—	—

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

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Установление личности заявителя (при наличии-созавителя), в случае личного обращения	<p>Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов</p> <p>Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия.</p> <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратится после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p>	<p>Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.</p> <p>5 минут</p>	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета заявления, проверка соответствия заявления установленным требованиям	<p>Специалист удостоверяется, что:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Текст заявления написан разборчиво; 2. Наименование юридического лица, адрес написаны полностью; 3. Заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

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

Передача заявления с комплектом документов в ОМСУ		В 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявления поступил после 17 часов.		
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Наличие доступа к АИС МФЦ
2	Передача заявления с комплектом документов в установленном порядке	Передача заявления с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашения о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Нет
Рассмотрение запроса, подготовка и регистрация результата предоставления услуги		Со 2 по 29 день с момента регистрации заявления.		
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	20 минут	Нет
2	Подготовка и направление межведомственных запросов	1. Готовит проекты межведомственных запросов; 2. Передает уполномоченному должностному лицу; 3. Уполномоченное должностное лицо проверяет, при необходимости корректирует запросы и направляет в электронном виде за своей электронной цифровой подписью в системе межведомственного электронного взаимодействия.	20 минут	Наличие доступа к сервисам межведомственного взаимодействия и защитным каналам связи, наличие ЭЦП
3	Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги	Специалист ОМСУ: 1. Рассматривает представленные документы; проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги; 2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров договора.	3 часа	Нет

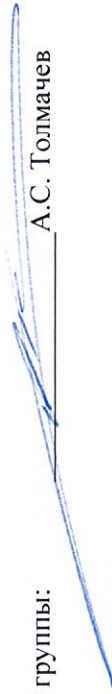
		<p>3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги готовит необходимое количество экземпляров уведомления об отказе;</p> <p>4. Передает уполномоченному должностному лицу результат предоставления услуги для подписания.</p>				
4	<p>Подписание проекта результата предоставления услуги</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги. 	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—
	<p>Передача (направление) распоряжения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области</p>		<p>Не позднее пяти рабочих дней с момента издания распоряжения</p>			
1	<p>Направление распоряжения, подготовка уведомления</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не позднее пяти рабочих дней с момента издания распоряжения в порядке межведомственного информационного взаимодействия передает (направляет) копию распоряжения, заверенную печатью администрации, в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для внесения изменений в ЕГРН в части установления (изменения) разрешенного использования земельного участка; 2. Вносит в регистрационную карточку в СЭД отметку о дате передачи (направления) распоряжения в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области; подшивает в дело заявителя копию распоряжения об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, заверенную печатью администрации; 3. Готовит проект уведомления о направлении распоряжения в Росреестр в 2 экземплярах и визирует 1 экземпляр; 4. Вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о подготовке и передаче необходимого количества экземпляров проекта уведомления о направлении 	2 часа	Специалист ОМСУ	Нет	Нет

	<p>распоряжения в Росреестр уполномоченному должностному лицу;</p> <p>5. Передает необходимое количество экземпляров проекта уведомления о направлении распоряжения в Росреестр уполномоченному должностному лицу.</p>				
2	<p>Подписание уведомления</p> <p>Уполномоченное должностное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о направлении распоряжения в Росреестр; 2. Передает 2 экземпляра проекта о направлении распоряжения в Росреестр специалисту ОМСУ. <p>Специалист ОМСУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления муниципальной услуги. 	2 часа	Уполномоченное должностное лицо, специалист ОМСУ	Нет	Нет
Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>При прибытии заявителя в установленный срок:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает личность заявителя; 2. Выдает подготовленное количество экземпляров проекта решения или 1 экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело); 3. При наличии 2-ого экземпляра уведомления об отказе предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ. <p>В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	На 30 рабочий день с момента регистрации заявления 10 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной 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 органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Заявление может быть подано:</p> <p>1. По электронной почте в форме электронного документа.</p>	<p>При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <p>1. На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:



А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под
существующими объектами недвижимости"*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000014487
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000264585
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000203804
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000000161518880
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161636768
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами"

Примерная форма заявления (для физического лица)

В администрацию МО КО

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами

Я, _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____ (кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____

_____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон _____,
действующий(ая) по доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. _____,

_____ (указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям _____,
_____ (наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу изменить (установить) разрешенное использование земельного участка
с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: г. Калининград, _____,

предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка

от _____ № _____
Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка: _____

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

1. направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

2. выдать при личном обращении

3. направить в виде электронного документа по адресу электронной почты

(указать адрес)

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

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими 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)

Вход. № _____, дата _____

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

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

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

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

_____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы)

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

_____, контактный телефон _____ ,

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

_____ (указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

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

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

прошу изменить (установить) разрешенное использование земельного участка,
с кадастровым номером _____ ,
расположенного по адресу: г. Калининград, _____ ,

_____ предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка

от _____ № _____
Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка: _____

_____ (подпись созаявителя) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами "

Образец заполнения заявления (для физического лица)

В администрацию МО КО

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами

Я, Иванов Иван Иванович,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда,
(когда выдан) *(кем выдан)*

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 8-911-111-11-11,

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

(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям ,
(наименование и реквизиты документа)

от имени ,
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу изменить (~~установить~~) разрешенное использование земельного участка
с кадастровым номером 39:00:00 00 00:0000
расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10,

предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка

от 05.05.2013 № 012888
Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:

для индивидуального жилищного строительства (код 2.1 Классификатора)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

« » 20 г. « » ч. « » мин.

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

1. направить почтовым отправлением по адресу
(указать адрес)

2. выдать при личном обращении
3. отправить в виде электронного документа по адресу электронной почты

(указать адрес)

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

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими 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)

Иванов И.И.

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Я, Петров Петр Петрович,
(полностью фамилия, имя, отчество, созаемителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии 11 11 № 111111 код подразделения 111-111 ,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « 11 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда ,
(когда выдан) *(кем выдан)*
проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 8-911-111-11-12 ,
действующий(ая) по доверенности от « » 20 г.
(указываются реквизиты доверенности)
по иным основаниям ,
(наименование и реквизиты документа)
от имени ,
(полностью фамилия, имя, отчество, последнее указывается при наличии)
проживающего(ей) по адресу ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
прошу изменить ~~(установить)~~ разрешенное использование земельного участка
с кадастровым номером 39:00:00 00 00:0000
расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 ,

предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка

от 05.05.2013 № 012888
Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:

для индивидуального жилищного строительства (код 2.1 Классификатора)

(подпись созаемителя)

Петров П.П.
(фамилия, инициалы)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами "

Примерная форма заявления (для юридического лица)

В администрацию МО КО

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____
(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

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

просит изменить (установить) разрешенное использование земельного участка
с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: г. Калининград, _____

_____ предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка
от _____ № _____
Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка: _____

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

1. направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

2. выдать при личном обращении
3. направить в виде электронного документа по адресу электронной почты

(указать адрес)

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

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими 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)

(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
 ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
 (указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
 место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____

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

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

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

на основании доверенности _____

_____ (указываются реквизиты доверенности)

просит изменить (установить) разрешенное использование земельного участка
 с кадастровым номером _____,
 расположенного по адресу: г. Калининград, _____,

предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка

от _____ № _____

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка: _____

_____ (подпись созаявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами"

Образец заполнения заявления заявителя (для юридического лица)

В администрацию МО КО

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
по установлению (изменению) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица, полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 39060000000,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице

Иванова Ивана Ивановича

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

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

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

на основании доверенности б/н от 14.11.2012г.,

(указываются реквизиты доверенности)

просит изменить (установить) разрешенное использование земельного участка
с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: г. Калининград, _____

предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка

от 05.05.2013 № 012888

Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:

склады (код 6.9 Классификатора)

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

Расписку в приеме документов получил(а).

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

Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о возврате заявления) прошу:

1. направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

2. выдать при личном обращении
3. направить в виде электронного документа по адресу электронной почты

(указать адрес)

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

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящими 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)

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка плюс»

(полное фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН 1103920000001 ОГРНИП _____ ИНН 390600000001,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):
г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице _____ Петрова Петра Петровича
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

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

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов или индивидуальным предпринимателем)
 на основании доверенности _____
(указываются реквизиты доверенности)

просит изменить (установить) разрешенное использование земельного участка
с кадастровым номером _____,
расположенного по адресу: г. Калининград, _____,

предоставленного в аренду по договору аренды земельного участка

от 05.05.2013 № 012888
Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка:

_____ склады (код 6.9 Классификатора)

(подпись созаемителя)

Петров И.И.
(фамилия, инициалы)

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами"

Примерная форма уведомления о направлении распоряжения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

_____	_____
(сведения об ОМС, предоставляющем	(адресат: ФИО, наименование (для юр.
муниципальную услугу: адрес, телефон,	лица), почтовый адрес)
_____	_____
факс, адрес эл. почты)	_____
_____	_____
_____	_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении распоряжения Комитета об установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр недвижимости

Уважаемый _____
Уведомляем вас, что по вашему заявлению № _____ от _____
об установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____
Распоряжением комитета МО КО № _____ от _____ принято решение об установлении (изменении) вида разрешенного использования указанного земельного участка.

Распоряжение направлено в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр недвижимости

Уполномоченное должностное
лицо

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Получил: " _____ " _____ 201 _____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " _____ " _____ 201 _____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами "

Образец уведомления о направлении распоряжения

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО**

Исх. № _____ от ____ . ____ .201__ г.

На № 000 от 00.00.00. г.

Иванову И.И.
г. Калининград ул.
Дзержинского, 00
8900-000-00-00

УВЕДОМЛЕНИЕ

о направлении распоряжения Комитета об установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр недвижимости

Уважаемый Иванов Иван Иванович

Уведомляем вас, что по вашему заявлению № 000 от 00.00.0000 г. об установлении (изменении) вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 39:00:00 00 00:0000 _____ распоряжением комитета МО КО № 00 от 00.00.0000 г. принято решение об установлении (изменении) вида разрешенного использования указанного земельного участка для индивидуального жилищного строительства (код 2.1 Классификатора).

Распоряжение направлено в порядке межведомственного информационного взаимодействия в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр недвижимости

Заместитель главы администрации,
председатель комитета
МО КО

(подпись)

П.П.Петров
(расшифровка подписи)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 201__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 201__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))

Приложение 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами"

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

_____	_____
(сведения об ОМС, предоставляющем	(адресат: ФИО, наименование (для юр.
муниципальную услугу: адрес, телефон,	лица), почтовый адрес)
_____	_____
факс, адрес эл. почты)	_____
_____	_____
_____	_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ (ИЗМЕНЕНИЮ) РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ

Исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г., код услуги _____

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

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя
юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ предъявлены документы,
(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению)
разрешенного использования земельного участка под существующими объектами.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Получил: “ ____ ” _____ 201__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или уполномоченного в случае получения
лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 201__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя (ей))

Приложение 9 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами"

Примерный образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной
услуги

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МО КО

Исх. № _____ от ____ . ____ .201__ г.

Иванову И.И.

г. Калининград,

На № 000 от 00.00.00. г.

ул. Дзержинского, д. 00

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ (ИЗМЕНЕНИЮ) РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО
УЧАСТКА ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ

Исх. № __ 15 __ от «15»_08_ 2017 г., код услуги 028-17/у

Дано заявителю Иванову Ивану Ивановичу

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя
заявителя либо

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя
юридического лица)

о том, что Вами на приеме 15.08.2017 в 17.24 предьявлены документы,
(указать дату и время приема)

необходимые для предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению)
разрешенного использования земельного участка под существующими объектами.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании п.п. 2 п. 2.9.2.
административного регламента МО КО № 123 от 11.12.2017 г.

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

- отсутствием сведений о земельном участке в ЕГРН;

(указать причину отказа)

Заместитель главы администрации,
председатель комитета

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Получил: “ ____ ” _____ 201__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)

(заполняется
в случае получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ ____ ” _____ 201__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя (ей))

Приложение 10 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
" Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами "

Примерный образец уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ (ИЗМЕНЕНИЮ)
РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ПОД СУЩЕСТВУЮЩИМИ ОБЪЕКТАМИ

Исх. № _____ от « ___ » _____ 20__ г., код услуги _____

Дано заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

_____ либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)
о том, что Вами на приеме _____ предъявлены документы,
(указать дату и время приема)
необходимые для предоставления муниципальной услуги по установлению (изменению)
разрешенного использования земельного участка под существующими объектами.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)
Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с
_____ (указать причину отказа)

(должность)

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка
под существующими объектами"

Примерная форма расписки в приеме документов



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

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Установление
(изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими
объектами»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

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

Телефон предоставившего документы:

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

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,
принявшим документы)*

Внимание!

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

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

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

Заявитель – юридическое лицо:

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

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Установление (изменение) разрешенного использования земельного участка под существующими объектами" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашением о взаимодействии