

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_\_» 2025 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии со статьями 39.33, 39.34, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676 «Об установлении порядка и условий размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2021 № 1014 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа «Город Калининград» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся

в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.11.2022 № 1084 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

2) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 05.05.2023 № 313 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 18.11.2022 № 1084 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

3) пункт 21 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 06.03.2025 № 174 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», размещение на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направить копию постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

## Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
 постановлением администрации  
 городского округа «Город  
 Калининград»  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**  
 администрации городского округа «Город Калининград»  
 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование  
 земель или земельного участка, которые находятся в государственной или  
 муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и  
 установления сервитута, публичного сервитута»

### **I. Общие положения**

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность процедур и действий должностных лиц Администрации, руководителя и работников муниципального казенного учреждения «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»), а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), через которые осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует:

1.2.1 получение (выдачу) разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, (далее – Разрешение на использование) в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (далее – Правила № 1244);

1.2.2 получение (выдачу) разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках (частях земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (далее – Разрешение на размещение объекта) в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень видов объектов № 1300), в порядке, установленном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676 «Об установлении порядка и условий размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» (далее – Порядок № 676).

Разрешение на использование, Разрешение на размещение объекта может быть выдано на земли, земельный участок либо часть земельного участка.

1.3. Административный регламент не применяется при предоставлении услуги в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

### Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее – заявители).

1.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.4 административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.6. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда представитель в силу закона либо учредительных документов имеет право действовать без доверенности.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

**2.1.** Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

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

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется отделом использования городских земель управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

**2.3.** В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Разрешение на использование (приложение № 1 к административному регламенту) либо

Разрешение на размещение объекта;

2) решение об отказе в выдаче Разрешения на использование либо решение об отказе в выдаче Разрешения на размещение объекта, принимаемые в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее совместно именуемые – решение об отказе в выдаче Разрешения);

3) дубликат Разрешения на использование либо дубликат Разрешения на размещение объекта (далее совместно именуемые – дубликат Разрешения);

4) Разрешение на использование с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на использование либо Разрешение на размещение объекта с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на размещение объекта (далее совместно именуемые – Разрешение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения);

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.** Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме документов, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

**2.6.** Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем следующими способами:

1) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

2) в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

3) в виде бумажного документа в МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Единый портал, Региональный портал соответственно) при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги данным способом;

5) в виде бумажного документа в Администрации (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал).

В случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал и выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в Администрации результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе получается заявителем в Администрации через МКУ «ЦДОД».

### Срок предоставления муниципальной услуги

**2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:**

1) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения на использование» срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения на размещение объекта»:

поданного в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале – срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней;

поданного при личном обращении к специалисту МФЦ:

в отношении объектов, указанных в пункте 6 Перечня видов объектов № 1300, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней;

в отношении объектов, указанных в пунктах 1-5, 7-36 Перечня видов объектов № 1300, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней;

3) для вариантов предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения» либо «Выдача Разрешения с исправлениями опечаток и

(или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III административного регламента, в подразделах, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III административного регламента, в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.12. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы размещена на Едином портале.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

1) поданное при личном обращении – в день его подачи;  
2) поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

2.15. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 9 административному регламенту.

2.16. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 8 к административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на Едином

портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.18. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru, в том числе включая показатели:

доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременного предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенность);

подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН);

подготовка технико-экономических характеристик (показателей) предполагаемого к размещению объекта.

2.20. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) государственная информационная система Калининградской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Калининградской области»;

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

7) геоинформационная система QGIS (цифровой генеральный план города, цифровой дежурный план города, сводный план подземных коммуникаций, цифровая картографическая основа).

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.20 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

2.21. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты МФЦ выполняют действия, предусмотренные административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого либо Регионального порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином либо Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги результаты предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет на Едином либо Региональном портале при наличии у Администрации технической возможности.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

**2.23.** Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: xml, pdf, doc, docx, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, odt, tiff, dxf.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ODS, формируются в виде отдельного электронного документа.

**2.24.** Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином либо Региональном портале, а в случае его поступления после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.16 административного регламента.

2.25. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – сотрудник, ответственный за прием заявления), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого либо Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.24 административного регламента.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

- 1) выдача Разрешения на использование;
- 2) выдача Разрешения на размещение объекта;
- 3) выдача дубликата Разрешения;
- 4) выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого либо Регионального портала, либо обратившись лично в Администрацию через МКУ «ЦДОД».

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа) по форме, приведенной в приложении № 10 к административному регламенту, которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

#### Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

типа (признаков) заявителя;

сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо

сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином либо Региональном портале;

данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче заявления на предоставление муниципальной услуги;

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 11 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного заявления на Едином либо Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

## **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения на использование»**

**3.6.** Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю Разрешения на использование либо решения об отказе в выдаче Разрешения, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

**3.7.** Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

**3.8.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

### **Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

**3.9.** Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

**3.10.** Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче Разрешения на использование, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП), идентификационный номер

налогоплательщика (далее – ИНН) (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка (в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющей личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН)).

3.11. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости;
- 2) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.12. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.13. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

3) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.10 административного регламента;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.14. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

### Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России), Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП.

В Росреестре запрашиваются выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.18. Поставщиком сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при осуществлении межведомственного

информационного взаимодействия без использования СМЭВ является Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области.

В Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области запрашиваются сведения из реестра лицензий, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

Запрос сведений без использования СМЭВ, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на использование. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

**3.19.** Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

В комитете городского развития и цифровизации Администрации запрашиваются:

информация о возможности выдачи Разрешения на использование для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (в части касающейся);

сведения о наличии ранее выданных заключений о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград» либо заключения по рассмотрению планов сетей на территории городского округа «Город Калининград»;

информация в части расположения инженерной инфраструктуры и/или перспективных инженерных сетей и коммуникаций, внесенных в цифровой дежурный план города, – соответствие предполагаемого размещения объектов (объекта) утвержденным документам территориального планирования, документации по планировке территории городского округа «Город Калининград», информации по размещению на испрашиваемых землях или земельных участках нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации направляется запрос о возможности выдачи Разрешения на использование в случае если земли или земельный участок, испрашиваемые для целей, предусмотренных подпунктом 1, 2 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, расположены в границах красных линий.

В комитет городского хозяйства и строительства Администрации направляется запрос:

о возможности выдачи Разрешения на использование для целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (в части касающейся);

в случае если на испрашиваемой территории расположены зеленые насаждения, в том числе предлагаемые к вырубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений, – о ранее выданной разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений

либо о необходимости вырубки (сносе), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений.

Запрос сведений осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

**3.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3, 4 Правил № 1244;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, на использование которого испрашивается Разрешение на использование, предоставлен физическому или юридическому лицу.

**3.21. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 14-й календарный день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 23-й календарный день со дня регистрации заявления).**

Решение об отказе в выдаче Разрешения принимается в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

**3.22. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.**

**Административная процедура  
«Предоставление результата муниципальной услуги»**

**3.23. Разрешение на использование либо решение об отказе в выдаче Разрешения выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента на 3-й календарный день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 25-й календарный день со дня регистрации заявления).**

**3.24. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:**

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 24-й календарный день со дня регистрации заявления, либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу,

указанному в заявлении, на 25-й календарный день со дня регистрации заявления, либо

направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) на 25-й календарный день со дня регистрации заявления, либо

выдает заявителю в виде бумажного документа (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал) на 25-й календарный день со дня регистрации заявления.

3.25. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.26. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения на размещение объекта»**

3.27. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю Разрешения на размещение объекта либо решения об отказе в выдаче Разрешения, которое заявитель получает способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.28. Перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при подаче заявления и документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале – 25 календарных дней;

2) при подаче заявления и документов при личном обращении к специалисту МФЦ:

в отношении объектов, указанных в пункте 6 Перечня видов объектов № 1300, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней;

в отношении объектов, указанных в пунктах 1-5, 7-36 Перечня видов объектов № 1300, срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

**Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги»**

3.30. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.31. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче Разрешения на размещение объекта, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

адресные ориентиры земель или земельного участка;

кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части);

вид размещаемого объекта в соответствии с Перечнем видов объектов № 1300;

срок использования земель, земельного участка или его части, определяемый с учетом пункта 2.1 Порядка № 676 в зависимости от соответствующего вида объекта (объектов);

предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

информация о необходимости осуществления вырубки (сноса), обрезки и (или) пересадки зеленых насаждений, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых выдается разрешение;

основания, предусмотренные статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 15 Закона Калининградской области от 05.07.2017 № 89 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», если выдача разрешения не требуется для осуществления строительства объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15 Перечня видов объектов № 1300;

сведения о заявителе как правообладателе предприятия общественного питания в случае размещения нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания ( сезонного (летнего) кафе, указанного в пункте 19 Перечня видов объектов № 1300);

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении ЕГРН).

Типовая форма схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка установлена Порядком № 676, примерный образец оформления схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка приведен в приложении № 2 к административному регламенту.

5) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта (примерный образец оформления приведен в приложении № 3 к административному регламенту);

6) технические условия для размещения объекта (при необходимости);

7) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания (копии, заверенные подписью и печатью заявителя (последнее - при наличии)), если отсутствуют сведения в ЕГРН для случая размещения нестационарного объекта в целях оказания услуг общественного питания ( сезонного (летнего) кафе предприятия общественного питания), указанного в пункте 19 Перечня видов объектов № 1300;

8) иные документы, представление которых является обязательным в соответствии с правилами благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (при наличии).

3.32. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о зарегистрированных правах на земельный участок – в случае, если предполагается размещение объекта (объектов) на земельном участке);

2) документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленных Перечнем видов объектов.

3.33. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.34. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

3) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.31 административного регламента;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.35. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.37. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством СМЭВ.

3.38. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются ФНС России и Росреестр.

В ФНС России запрашиваются сведения из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП.

В Росреестре запрашиваются выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.39. Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из структурных подразделений Администрации осуществляется путем направления запросов, в том числе в электронной форме.

В комитете городского развития и цифровизации Администрации запрашиваются:

информация о возможности размещения объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов № 1300 (в части касающейся);

сведения о наличии ранее выданных заключений о соответствии проектной документации сводному плану подземных коммуникаций и сооружений на территории городского округа «Город Калининград» либо заключения по рассмотрению планов сетей на территории городского округа «Город Калининград»;

информация в части расположения инженерной инфраструктуры и/или перспективных инженерных сетей и коммуникаций, внесенных в цифровой дежурный план города, – о соответствии предполагаемого размещения объектов (объекта) утвержденным документам территориального планирования, документации по планировке территории городского округа «Город Калининград», информации по размещению на испрашиваемых землях или земельных участках нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

В комитете развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации запрашивается:

информация о возможности организации проезда в случае, если Разрешение на размещение объекта запрашивается в целях размещения объектов, указанных в пункте 12 Перечня видов объектов № 1300;

информация о возможности выдачи Разрешения на размещение объекта - в случае если предполагаемое размещение заявленных заявителем объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов № 1300, может привести к нарушению зоны треугольника видимости на пересечении улиц, обеспечивающей безопасность дорожного движения.

В комитете городского хозяйства и строительства Администрации запрашивается информация:

о возможности размещения заявленных объектов, предусмотренных Перечнем видов объектов № 1300, (в том числе в случае, если испрашиваемая

территория расположена в границах водного объекта, береговой полосы водного объекта, осушительного или мелиоративного канала);

в случае если на испрашиваемой территории расположены зеленые насаждения, в том числе предлагаемые к вырубке (сносу), обрезке и (или) пересадке зеленых насаждений, – о ранее выданной разрешительной документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений либо о необходимости вырубки (сносе), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений.

Запрос сведений осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
муниципальной услуги»**

**3.40. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 5, 6 Порядка № 676;

2) указанные в заявлении предполагаемые к размещению объекты (объект) не предусмотрены Перечнем видов объектов № 1300;

3) указанные в заявлении цели использования земель или земельного участка не соответствуют назначению объектов (объекта);

4) размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с разрешенным использованием;

5) размещение объектов (объекта) не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории и правилам благоустройства территории городского округа «Город Калининград»;

6) наличие обременения земельного участка, испрашиваемого к использованию, правами третьих лиц;

7) наличие ранее поступившего заявления от другого заявителя.

**3.41. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается:**

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале – на 14-й календарный день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 23-й календарный день со дня регистрации заявления);

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к специалисту МФЦ:

в отношении объектов, указанных в пункте 6 Перечня видов объектов № 1300, - на 9-й календарный день со дня получения всех сведений,

необходимых для принятия решения (на 18-й календарный день со дня регистрации заявления);

в отношении объектов, указанных в пунктах 1-5, 7-36 Перечня видов объектов № 1300 - на 19-й календарный день со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 28-й календарный день со дня регистрации заявления).

Решение об отказе в выдаче Разрешения принимается в форме распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

3.42. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

### Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.43. Разрешение на размещение объекта либо решение об отказе в выдаче Разрешения выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента на 3-й календарный день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.44. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

1) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 24-й календарный день со дня регистрации заявления либо

направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо выдает заявителю в виде бумажного документа (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал) на 25-й календарный день со дня регистрации заявления;

2) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении к специалисту МФЦ:

в отношении объектов, указанных в пункте 6 Перечня видов объектов № 1300:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 19-й календарный день со дня регистрации заявления либо

направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале

результата предоставления муниципальной услуги) либо выдает заявителю в виде бумажного документа (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал) на 20-й календарный день со дня регистрации заявления;

в отношении объектов, указанных в пунктах 1-5, 7-36 Перечня видов объектов № 1300:

передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 29-й календарный день со дня регистрации заявления либо

направляет заявителю заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляет заявителю в электронном виде (в случае подачи заявления в МФЦ) (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя на Едином или Региональном портале результата предоставления муниципальной услуги) либо выдает заявителю в виде бумажного документа (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал) на 30-й календарный день со дня регистрации заявления.

3.45. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД» в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.46. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения»**

3.47. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.48. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.49. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

**Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.50. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.51. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о выдаче дубликата Разрешения, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

номер и дата Разрешения на использование, Разрешения на размещение объекта, дубликат которого запрашивается;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве

удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала);

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности).

3.52. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.53. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

3) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.51 административного регламента;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.54. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.55. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи;

поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи;

поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.56. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за дубликатом Разрешения заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение;

2) отсутствие в Администрации Разрешения, дубликат которого испрашивается.

3.57. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления.

3.58. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

## Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.59. Дубликат Разрешения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента, на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (на 3-й рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

3.60. МКУ «ЦДОД» в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата:

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день со дня регистрации заявления либо

2) направляет заявителю в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо в электронном виде в личный кабинет на Едином или Региональном портале (в случае подачи заявления в МФЦ) (после реализации технической возможности направления в личный кабинет заявителя результата предоставления муниципальной услуги) либо выдает заявителю в виде бумажного документа (в случае подачи заявления через Единый либо Региональный портал) на 5-й рабочий день со дня регистрации заявления.

3.61. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично в МФЦ и неявки заявителя МФЦ не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем, в который документ должен быть выдан заявителю, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не полученного заявителем, специалист МКУ «ЦДОД», в день поступления направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.62. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации лично и неявки заявителя специалист МКУ «ЦДОД» на следующий рабочий день за днем, в который документ должен быть выдан, направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

### **Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения»**

3.63. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.64. Перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.65. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо на Едином или Региональном портале.

#### Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

3.66. Заявление и документы заявитель представляет:

при личном обращении к специалисту МФЦ (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином либо Региональном портале (при наличии у Администрации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

3.67. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявление подается физическим лицом);

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, ОГРНИП, ИНН (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

номер и дату выдачи Разрешения на использование, Разрешения на размещение объекта, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (при необходимости), подпись заявителя (представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (представляется в случае обращения заявителя без использования Единого либо Регионального портала);

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя) (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, за исключением случаев, когда представитель заявителя в силу закона имеет право действовать без доверенности).

3.68. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных систем (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований пункта 2.1 части 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.69. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином либо Региональном портале;

3) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.67 административного регламента;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.70. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Администрация – в части приема заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал;

МКУ «ЦДОД» – в части регистрации заявления и документов, поступивших через Единый либо Региональный портал, и маршрутизации заявления и документов независимо от способа подачи;

МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

3.71. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется: поданное при личном обращении – в день его подачи; поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня – в день его подачи; поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним рабочий день.

### Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»

3.72. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение на использование, Разрешение на размещение объекта;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении на использование, Разрешении на размещение объекта.

3.73. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день со дня регистрации заявления.

3.74. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается на регистрацию в МКУ «ЦДОД» не позднее 10 часов утра дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата.

**Административная процедура «Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.75. Разрешение с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.59 - 3.62 административного регламента.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Администрация городского округа «Город Калининград»  
Комитет муниципального имущества  
и земельных ресурсов

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на использование земель или земельного участка,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности

от «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Заявителю

(указывается информация о заявителе)

разрешается использование \_\_\_\_\_  
(земель, земельного участка, части земельного участка)

(указывается кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка)

в целях \_\_\_\_\_.  
(указывается цель использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1 ст.39.34 Земельного кодекса РФ)

Разрешение выдано на срок: \_\_\_\_\_

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков \_\_\_\_\_

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Образец оформления

**СХЕМА ГРАНИЦ**  
предполагаемых к использованию земель или части земельного участка

**ОБРАЗЕЦ**

№ точки	Координаты, м	
	X	Y
1	000000.00	0000000.00
1	000000.00	0000000.00
и1	000000.00	0000000.00
и2	000000.00	0000000.00
и3	000000.00	0000000.00
и4	000000.00	0000000.00
и5	000000.00	0000000.00
и6	000000.00	0000000.00
1	000000.00	0000000.00

**Объект:** элементы благоустройства территории

**Местоположение земельного участка:** \_\_\_\_\_  
полный адрес \_\_\_\_\_

**Площадь земельного участка:** 00 кв.м  
(части земельного участка)

**Категория земель:** земли населенных пунктов

**Разрешенное использование:** для благоустройства территории, прилегающей к земельному участку жилого дома индивидуального жилищного фонда по ул. \_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_

**Заявитель**  
М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Заявка №	Масштаб 1:500	Система координат МСК-39
Директор	Фамилия	Подпись
Должность	Дата	Кадастровый квартал

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Образец оформления**

Технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта

**ОБРАЗЕЦ**

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:

- красные линии
- искусственное покрытие
- газон
- земельные участки:
- ранее образованные
- территория благоустройства

Экспликация зданий и сооружений:

1. Жилой дом индивидуального жилищного фонда по ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_

Основные показатели участка под благоустройство		
№ п/п	Наименование	Площадь, кв.м
1	2	3
1	Площадь участка	00
2	Площадь застройки	-
3	Площадь под проезды, площадки, дорожки	00
4	Площадь озеленения (газон и зеленые насаждения)	00

		год	№ заявки дата
Технико-экономические показатели			
Директор	Адрес		Масштаб
Нач. отдела			1:500
Специалист			Лист
Должность	Фамилия	Подпись	Листов
		Дата	

Заказчик

### Образец оформления

#### Технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта

(в случае размещения линейных объектов в порядке, определенном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676 «Об установлении порядка и условий размещения объектов, определенных Правительством Российской Федерации, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов», необходимо предусмотреть технико-экономические показатели в соответствии с требованиями пп. «д» п. 34 постановления Правительства РФ № 87 от 16.02.2008, СП 42.13330 (п.12.33-12.36), СП 62.13330, СП 124.13330)

№ п/п	Основные технико-экономические показатели объекта	Ед. изм.	Показатели	Примечание
1	наименование объекта		строительство бытовой канализации Ø250мм	
2	назначение объекта		транспортировка хоз.-быт. стоков	
3	протяженность	м	320	
4	месторасположение начального и конечного пункта линейного объекта		начало трассы Пк0+00 (существующий колодец на ул. Зеленої в районе дома №_) конец трассы Пк3+20 (з/у с к/н 39:15:000000:000)	
5	месторасположение технологического оборудования (ТП, ШРП, КНС и т.д.)		отсутствует	
6	размеры сооружения, указанные в п. 5		отсутствует	
7	категория объекта		III	
8	проектная мощность/пропускная способность	м <sup>3</sup> /ч	50	
9	расстояние до существующих и ранее* запроектированных сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения, зеленых насаждений, бортовых камней, фундаментов зданий и сооружений **			
	Пк0+00 – Пк2+50 существующая сеть газопровода низкого давления Ø63мм	м	2,0-2,5	
	Пк0+48 – Пк1+70 существующая тепловая сеть Ø250мм	м	0,5-0,8	ненормативное сближение трассы согласовано с МП «Калининградтеплосеть» 15.01.2022 г.
	Пк0+75 дерево	м	0,5	планируется снос зеленых насаждений

№ п/п	Основные технико-экономические показатели объекта	Ед. изм.	Показатели	Примечание
				под строительство сети
	Пк 0+80 – Пк2+20 существующий бортовой камень	м	2,0	
	на Пк 1+00 – Пк 2+00 перспективная сеть телефонной канализации	м	0,7	
10	угол пересечения с автомобильной дорогой			
	на Пк 1+50	°	90°	
	на Пк 1+80	°	85°	
11	соответствие утвержденным градостроительным концепциям и архитектурным проектам ***		на данную территорию градостроительные концепции отсутствуют	
12	прохождение в зоне объектов культурного наследия, охранных зонах и зонах регулирования хозяйственной деятельности		проектируемый объект не проходит в перечисленных зонах	
13	Иные показатели			

\* информация об утвержденных сетях размещена на сайте администрации ГО «Город Калининград»

\*\* п. 9 возможно не заполнять, при условии предоставления плана трассы на актуальных инженерно-топографических изысканиях в масштабе 1:500 и продольного профиля рассматриваемого линейного объекта капитального строительства;

\*\*\* утвержденные архитектурные проекты и градостроительные концепции представлены на сайте администрации ГО «Город Калининград» <https://www.klgd.ru/activity/architecture/projects/>

Приложение № 4  
*(примерный бланк заявления для  
варианта предоставления «Выдача  
Разрешения на использование»)*  
Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности (в порядке, предусмотренном  
постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244)

1	<b>Сведения о юридическом лице</b> , представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	<b>Сведения об индивидуальном предпринимателе</b> , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	<b>Сведения о физическом лице</b> , представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	Сведения о представителе заявителя:	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
5	Прошу выдать разрешение на использование:	
5.1	<input type="checkbox"/> земель	
5.2	<input type="checkbox"/> земельного участка	
5.3	<input type="checkbox"/> части земельного участка	
6	кадастровый номер земельного	

	участка (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части)	
7	предполагаемая цель использования земель или земельного участка	
8	срок использования земель или земельного участка	
9	Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации)	
10	<p>Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ*</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» **</p> <p><input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***</p> <p><input type="checkbox"/> на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****</p> <p><input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____</p>	
11	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p> <p>« ____ » _____. _____. г.</p>

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал.

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

\*\*\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
*(примерный бланк заявления для*  
*варианта предоставления «Выдача*  
*Разрешения на размещение объекта»)*  
**Комитет муниципального имущества**  
**и земельных ресурсов Администрации**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках (частях земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута  
 (в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676)

1	<b>Сведения о юридическом лице</b> , представившем заявление	
1.1	Полное наименование	
1.2	Место нахождения	
1.3	Адрес электронной почты	
1.4	ОГРН	
1.5	ИНН	
1.6	Телефон	
2	<b>Сведения об индивидуальном предпринимателе</b> , представившем заявление	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства	
2.3	Адрес электронной почты	
2.4	ОГРНИП	
2.5	ИНН	
2.6	Телефон	
3	<b>Сведения о физическом лице</b> , представившем заявление	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
3.2	Место жительства	
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.5	Телефон	
4	<b>Сведения о представителе заявителя:</b>	
4.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)	
4.3	Телефон	
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	

5	Прошу выдать разрешение на использование:		
5.1	<input type="checkbox"/> земель		
5.2	<input type="checkbox"/> земельного участка		
5.3	<input type="checkbox"/> части земельного участка		
6	адресные ориентиры земель или земельного участка		
7	кадастровый номер земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка или его части)		
8	вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300		
9	предполагаемая цель использования земель или земельного участка		
10	срок использования земель, земельного участка или его части, определяемый с учетом п. 2.1 Порядка, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 №676		
11	информация о необходимости осуществления вырубки (сноса), обрезки и (или) пересадки зеленых насаждений, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых выдается разрешение _____		
12	основания, предусмотренные статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 15 Закона Калининградской области от 05.07.2017 № 89 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», если выдача разрешения не требуется для осуществления строительства объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 _____		
13	сведения о заявителе как правообладателе предприятия общественного питания в случае размещения нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания ( сезонного (летнего) кафе) _____		
14	<p>Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ*</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД» **</p> <p><input type="checkbox"/> направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале***</p> <p><input type="checkbox"/> на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ****</p> <p><input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу: _____</p>		
15	<u>_____</u> (подпись)	<u>_____</u> (инициалы, фамилия)	« ____ » _____. _____. г.

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал.

\*\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата указанным способом.

\*\*\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии.

**Приложение № 6  
к административному  
регламенту**

Комитет муниципального имущества  
и земельных ресурсов Администрации

<b>Заявление о выдаче дубликата разрешения на использование земель или земельного участка, разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках (частях земельных участков)</b>	
Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (наименование органа, выдавшего разрешение)	
<b>1. Сведения о юридическом лице, представившем заявление</b>	
1.1	Полное наименование
1.2	Сокращенное наименование
1.3	Организационно-правовая форма
1.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
1.5	Место нахождения
1.6	Адрес электронной почты
1.7	ОГРН
1.8	ИНН
1.9	Телефон
<b>2. Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление</b>	
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2.2	Место жительства
2.3	Почтовый адрес
2.4	ОГРНИП
2.5	ИНН
2.6	Телефон
2.7	Адрес электронной почты
<b>3. Сведения о физическом лице, представившем заявление</b>	
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
3.2	Место жительства
3.3	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
3.4	Адрес электронной почты (при наличии)
3.5	Телефон
<b>4 Сведения о представителе заявителя:</b>	
4.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
4.2	Адрес электронной почты
4.3	Телефон
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

5	<p>Прошу выдать (<i>отметить нужное</i>):</p> <p><input type="checkbox"/> дубликат разрешения на использование земель или земельных участков</p> <p><input type="checkbox"/> дубликат разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках (частях земельных участков)</p> <p><i>(указать № и дату выдачи разрешения на использование земель или земельных участков, разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках (частях земельных участков), дубликат которого испрашивается)</i></p>						
6	<p>Результат предоставления муниципальной услуги прошу:</p> <p><input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу:  <i>(указать почтовый адрес)</i></p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ*</p> <p><input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином или Региональном портале**</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ***</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»****</p>						
7	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Подпись:</td> <td style="width: 50%;">Дата:</td> </tr> <tr> <td><hr/> (подпись) _____</td> <td><hr/> (инициалы, фамилия) _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">« ____ » _____ г.</td> </tr> </table>	Подпись:	Дата:	<hr/> (подпись) _____	<hr/> (инициалы, фамилия) _____	« ____ » _____ г.	
Подпись:	Дата:						
<hr/> (подпись) _____	<hr/> (инициалы, фамилия) _____						
« ____ » _____ г.							

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом

\*\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

\*\*\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал

**Приложение № 7  
к административному  
регламенту**

Комитет муниципального имущества  
и земельных ресурсов Администрации

	<b>Заявление на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках (частях земельных участков) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения</b>
	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (наименование органа, выдавшего разрешение)
1	<b>Сведения о юридическом лице, представившем заявление</b>
1.1	Полное наименование
1.2	Организационно-правовая форма
1.3	Место нахождения
1.4	Почтовый адрес
1.5	Адрес электронной почты
1.6	ОГРН
1.7	ИНН
1.8	
2.	<b>Сведения об индивидуальном предпринимателе, представившем заявление</b>
2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2.2	Место жительства
2.3	Почтовый адрес
2.4	ОГРНИП
2.5	ИНН
2.6	Адрес электронной почты
2.7	Телефон
3.	<b>Сведения о физическом лице, представившем заявление</b>
3.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
3.2	Место жительства
3.3	Почтовый адрес
3.4	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность
3.5	Адрес электронной почты (при наличии)
3.6	Телефон
4	<b>Сведения о представителе заявителя:</b>
4.1	Фамилия
	Имя
	Отчество (при наличии)
4.2	Адрес электронной почты (при наличии)
4.3	Телефон
4.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя

5	<p>Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в (отметить нужное)</p> <p><input type="checkbox"/> разрешении на использование земель или земельных участков  <input type="checkbox"/> разрешении на размещение объекта на землях или земельных участках (частях земельных участков)</p>	
<p>(указать № и дату разрешения на использование земель или земельных участков, разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках (частях земельных участков), которое содержит опечатки и(или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)</p>		
6	<p>Результат предоставления муниципальной услуги прошу:</p> <p><input type="checkbox"/> направить в виде бумажного документа почтовым отправлением по адресу:  <span style="margin-left: 100px;">(указать почтовый адрес)</span></p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в МФЦ*</p> <p><input type="checkbox"/> направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином или Региональном портале**</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ ***</p> <p><input type="checkbox"/> выдать на бумажном носителе в Администрации через МКУ «ЦДОД»****</p>	
7	<p>Подпись:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(подпись)</p>	<p>Дата:</p> <hr/> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ ____ Г.</p> <p style="text-align: center;">(инициалы, фамилия)</p>

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ

\*\* Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у Администрации технической возможности направления результата предоставления муниципальной услуги указанным способом

\*\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии

\*\*\*\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый либо Региональный портал

## Приложение № 8

## Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

## РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

2

Вход. № от « » 20 г., код услуги 028-64/y

Ф.И.О. представившего документы

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

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче док-та заявителю		Отметка о наличии
		Под лин-ных	Копий	Под лин-ных	Копий	Подл ин-ных	Копий	
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя)							<input type="checkbox"/>
4.	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка)							<input type="checkbox"/>

Дополнительно для варианта «Выдача Разрешения на использование»

5.	Технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта							<input type="checkbox"/>
6.	Технические условия для размещения объекта (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
7.	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, нежилое помещение, в котором размещено стационарное предприятие общественного питания <b>(копии, заверенные подписью и печатью заявителя (последнее - при наличии)), если отсутствуют сведения в ЕГРН (для случая размещения нестационарного объекта в целях оказания услуг общественного питания (сезонного (летнего) кафе предприятия общественного питания), указанного в пункте 19 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)</b>							<input type="checkbox"/>
8.	Документы, представление которых является обязательным в соответствии с правилами благоустройства территории городского округа «Город Калининград» (при наличии)							<input type="checkbox"/>
9.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости							<input type="checkbox"/>
10.	Документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленных перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300							<input type="checkbox"/>



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

*(должность сотрудника, принявшего документы)*  
Ф.И.О.)

*(подпись,*

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

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

В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата муниципальной услуги.

*(фамилия, инициалы, подпись заявителя)*

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, фамилия, инициалы)

---

(дата выдачи (получения) документов  
документы)

---

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего  
документы)

Приложение № 9  
к административному регламенту

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

**Решение**  
**об отказе в приеме документов**  
для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель  
или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. код услуги 028-64/у

Дано заявителю

---

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя или представителя заявителя

---

либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_  
(указать дату и время приема)

Вами представлены документы для получения (выбрать нужное):

разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности;

разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках (частях  
земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов,  
публичных сервитутов;

дубликата разрешения на использование земель или земельного участка,  
находящихся в государственной или муниципальной собственности;

дубликата разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках  
(частях земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов,  
публичных сервитутов;

разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности с исправлениями опечаток и  
(или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения;

разрешения на размещение объекта на землях или земельных участках (частях  
земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов,

публичных сервитутов с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

---

— (*указываются пункты и реквизиты административного регламента*)

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

---

(*указать причину отказа*)

---

(должность)

---

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 10  
к административному  
регламенту

Кому

---

( почтовый адрес либо адрес электронной почты)

Решение об оставлении заявления о предоставлении  
муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

---

— (наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной  
услуги от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. вх. №\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

---

(должность)

---

(фамилия, инициалы, подпись)

Дата

В случае избрания заявителем способа получения решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения лично в МКУ «ЦДОД» и неявки заявителя решение на следующий рабочий день с даты, на которую решение должно быть готово к выдаче, направляется заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 11  
к административному  
регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Типы заявителей, имеющих право обратиться за предоставлением муниципальной услуги, указаны в пункте 1.4 административного регламента.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей Разрешения на использование.
2. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей Разрешения на размещение объекта.
3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением дубликата Разрешения.
4. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся за получением Разрешения с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения.