

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

№

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 30.12.2020 № 509-ФЗ), руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 23.10.2020 № 965),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка).

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.10.2018 № 970 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка)».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову А.А.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

И.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов	С.В. Румянцев
Заместитель главы администрации. председатель комитета экономики и финансов	А.Н. Данилов
Заместитель главы администрации, председатель комитета городского хозяйства	А.И. Запивалов
Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального контроля	Д.Г. Белозеров
И.о. председателя комитета территориального развития и строительства	А.С. Коновалов
Председатель комитета развития дорожно-транспортной инфраструктуры	Д.Э. Галкаев
Руководитель аппарата – управляющий делами	А.Н. Асмыкович
Начальник управления делопроизводства	Ю.И. Липовецкая
И.о. директора МКУ «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград»	Е.А. Гирель
Исполнитель: комитет муниципального имущества и земельных ресурсов	
Нач. управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов	И.В. Хитрина
Начальник отдела использования городских земель УЗО КМИ и ЗР	З.Н. Крикитис
Консультант отдела использования городских земель УЗО КМИ и ЗР	О.В. Иванчикова

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа  
«Город Калининград» муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (части  
земельного участка)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов регулирует порядок 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. Разрешение на использование земель или земельных участков (части земельного участка) (далее – Разрешение) выдается:

1.2.1 в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной собственности», - для целей, предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации:

1.2.1.1 проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта;

1.2.1.2 строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

1.2.1.3 осуществления геологического изучения недр;

1.2.2 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», - для размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»:

1.2.2.1 подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.2 водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.3 линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.4 элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

1.2.2.5 пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

1.2.2.6 линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.7 нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.8 тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.9 геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

1.2.2.10 защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.11 объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.12 линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.13 проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.14 пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

1.2.2.15 прудов-испарителей;

1.2.2.16 отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.17 пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.18 пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.19 ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных жилых домов;

1.2.2.20 нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневого навеса, аэрариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полей для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.21 лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.22 объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.23 пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

1.2.2.24 передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

1.2.2.25 сезонных аттракционов, палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

1.2.2.26 пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок;

1.2.2.27 спортивных и детских площадок;

1.2.2.28 площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;

1.2.2.29 платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

1.2.2.30 общественных туалетов нестационарного типа;

1.2.2.31 зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

1.2.2.32. площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

### 1.3. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.4.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам отдела использования городских земель управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел, Управление, Комитет) по телефону;
- при обращении в Комитет по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалистов МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- по телефону у специалистов МФЦ, МКУ «ЦДОД»;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса официального сайта, электронной почты и (или) форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.4.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале.

1.4.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

– в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;

– в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;

– на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.4.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка)».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом использования городских земель управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Управление Росреестра;

– ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

– Управление ФНС России по Калининградской области;

– Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области;

– нотариальные конторы;

– кадастровые инженеры, имеющие право на осуществление кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве



работника юридического лица на основании трудового договора с таким юридическим лицом и соответствующие требованиям ст. 29 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – кадастровый инженер).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю экземпляра Разрешения либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 1.2.1 Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 25 календарных дней со дня регистрации заявления - для принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;
- 3 рабочих дня со дня принятия решения - для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 1.2.2 Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня регистрации заявления - для принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;
- 20 календарных дней со дня регистрации заявления - для принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения для объектов, указанных в п. 1.2.2.7;
- 3 рабочих дня со дня принятия решения для - направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на одиннадцатый рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 39.33, 39.34, 39.36, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая), принят Государственной Думой 22.12.1995, Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции), ст. 606, ст. 607, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 30, 41-43, 36-37, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– Жилищный кодекс Российской Федерации, принят Государственной Думой 22.12.2004, Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005, № 1, ст. 14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1, «Парламентская газета» от 15.01.2005 № 7-8;

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, 11.04.2011, ст. 2036;

– постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель и земельного участка, находящихся в государственной собственности» (в действующей редакции), официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

– постановление 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» (в действующей редакции, далее – Постановление № 1300), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, № 50, ст. 7089, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014;

– постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (в действующей редакции), текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 29, 18.07.2011, ст. 4479;

– постановление 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» (в действующей редакции), официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2015;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 06.07.2016 № 225 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Город Калининград», текст опубликован в газете «Гражданин» № 33-с от 15.07.2016;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград» (вместе с «Правилами определения значений предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», «Правилами определения высоты объекта капитального строительства», «Правилами определения значений удельного показателя земельной доли», «Правилами определения минимальной и максимальной площади земельного участка в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка и мощностных характеристик размещаемого объекта капитального строительства», «Правилами определения отступа строений от красной линии улицы, проезда, межи земельного участка, высоты ограждения земельного участка и протяженности границы земельного участка вдоль красной линии»), первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск) от 09.01.2018 № 1.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

– заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка) (далее – заявление).

В заявлении указываются:

2.6.1. В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 1.2.1 Административного регламента:

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

2) 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);

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

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

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с п. 1.2.1 Административного регламента;

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

7) срок использования земель или земельного участка:

– не более одного года - в случае, если выдача Разрешения осуществляется в целях, предусмотренных п. 1.2.1.1 Административного регламента;

– срок, не превышающий срока строительства или реконструкции, - в случае, если выдача Разрешения осуществляется в целях, предусмотренных п. 1.2.1.2 Административного регламента;

– срок, не превышающий срока действия соответствующей лицензии, - в случае, если выдача Разрешения осуществляется в целях, предусмотренных п. 1.2.1.3 Административного регламента;

8) 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.

9) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном п. 1.2.2 Административного регламента:

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

2) 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);

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

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

5) адресные ориентиры земель или земельного участка;

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

7) вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, указанных в п. 1.2.2. Административного регламента;

8) срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срока размещения и эксплуатации объектов (объекта));

9) предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

10) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

11) информация о необходимости осуществления вырубki (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 5 июля 2017 года № 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.

2.6.3. В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке и целях, предусмотренных п. 1.2.1 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) схема 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 государственного кадастра недвижимости). Типовая форма схемы приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. В случае если выдача Разрешения осуществляется в порядке и целях, предусмотренных п. 1.2.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя);

2) схема 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 государственного кадастра недвижимости). Типовая форма схемы приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту;

3) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта;

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

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об оформлении Разрешения (в случае обращения за Разрешением собственников помещений в многоквартирном доме).

2.6.5. Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 2 к Административному регламенту, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6.6. Заявители получают примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru, официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Заявитель получает схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка у кадастрового инженера.

Технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта могут быть выполнены заявителем как самостоятельно, так и с привлечением специализированной организации.

Заявитель получает технические условия в специализированной организации в зависимости от вида размещаемого объекта.

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ;

– по почте;

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа заявителем – физическим лицом, подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа заявителем – юридическим лицом, заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Заявления, направленные по электронной почте, должны предоставляться в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Электронные документы (электронные образы документов), направляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с заявлением заявитель вправе представить следующие документы:



– выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

– копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае, если выдача Разрешения осуществляется для целей, указанных в п. 1.2.1.3 Административного регламента;

– иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, указанных в п. 1.2.1 Административного регламента;

– документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленным перечнем, определенным п. 1.2.2 Административного регламента.

Выписка из ЕГРН об основных характеристиках объекта недвижимости и зарегистрированных правах на него получается заявителем в Управлении Росреестра, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области при личном обращении. Предусмотрена электронная форма получения заявителем данного документа.

Лицензия на разработку природных недр получается заявителем в Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

При взаимодействии с заявителем необходимо соблюдать запреты, установленные пунктами 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в п. 2.6.3 или п. 2.6.4



Административного регламента;

2) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) заявление исполнено карандашом;

4) заявление не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

5) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) в случае, если выдача Разрешения осуществляется в порядке, определенном п. 1.2.1 Административного регламента:

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные п. 1.2.1 Административного регламента;

3) в случае, если выдача Разрешения осуществляется в порядке, определенном п. 1.2.2 Административного регламента:

- указанные в заявлении предполагаемые к размещению объекты (объект) не предусмотрены п. 1.2.2 Административного регламента;

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

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

5) размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с разрешенным использованием, в том числе:

- испрашиваемая территория попадает в границы земельного участка, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

6) размещение объектов (объекта) не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке городского округа «Город Калининград», в том числе:

- испрашиваемая территория может быть предоставлена путем перераспределения земель или земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо при отсутствии такого проекта, в соответствии с утвержденной схемой расположения земельного участка;

- размещение объектов (объекта) приведет к нарушению зоны треугольника видимости, обеспечивающей безопасность дорожного движения;

- испрашиваемая к использованию территория предусмотрена для размещения нестационарных торговых объектов согласно Схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа «Город Калининград»;

- испрашиваемая к использованию территория предоставлена для размещения рекламных конструкций;

- испрашиваемая территория попадает в границы земельного участка, который является изъятим из оборота или ограниченным в обороте;

- размещение объектов, определенных п.п. 1.2.2.1, 1.2.2.2, 1.2.2.3, 1.2.2.4, 1.2.2.8, 1.2.2.12, 1.2.2.13, предусмотрено к земельным участкам, образованным не в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории;

7) заявление направлено в орган местного самоуправления, который не уполномочен принимать решение о выдаче Разрешения, в том числе:

- испрашиваемая территория попадает в границы земельного участка, на который зарегистрировано право собственности Российской Федерации, право собственности субъекта Российской Федерации – Калининградской области;

- испрашиваемая территория расположена в границах водного объекта, находящегося в федеральной собственности, в случае, если размещение объекта влечет за собой изменение дна и берегов водного объекта;

8) наличие зарегистрированного в установленном порядке запрета администрации на распоряжение территорией на основании судебного акта или вследствие соответствующих решений компетентных органов исполнительной власти;

9) отсутствие в ЕГРН сведений об испрашиваемом земельном участке (в случае, если предполагается размещение объектов (объекта) на земельном участке);

10) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»;

11) в отношении испрашиваемой к использованию территории вынесено судебное решение об освобождении.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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 государственного кадастра недвижимости);

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области.

Информация о тарифах на подготовку схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории получается у кадастрового инженера.

Информация о тарифах на подготовку технико-экономических характеристик (показателей) предполагаемого к размещению объекта получается у специализированной организации, осуществляющей деятельность за плату в соответствии с установленными расценками.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, подведомственной Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, при заполнении электронной формы запроса на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется в зависимости от способа его подачи:

- в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – в случае подачи заявления лично в МФЦ;

- в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) – в случае направления заявления по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал.

На заявлении проставляется оттиск штампа входящей корреспонденции, номер и дата в соответствии с записью в АИС/СЭД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной

услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен пунктом 1.4.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками

(вывесками) с указанием номера окна.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- непосредственно у специалиста МФЦ (на информационном стенде, при личном консультировании);
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном общении;
- по почте, электронной почте;
- на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;
- на Едином портале либо Региональном портале;
- на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста МКУ «ЦДОД»;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги»;
- на Едином портале либо Региональном портале;

б) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части обеспечения условий доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте, электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в пункте 1.4.1.2 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ (комплексного запроса), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, наименование структурного подразделения Администрации, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию. Не допускается переадресация заявителя более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте, электронной почте по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей осуществляется в многофункциональных центрах 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 настоящим Административным регламентом, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3.1. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале обеспечиваются:

– возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

– возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

– сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

– заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

– возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение 3 месяцев.

2.17.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания заявления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.17.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

– получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

– запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

– формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

– получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

– оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале);

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале либо Региональном портале).

Действия, указанные в третьем – шестом дефисах, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день либо не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо проекта Разрешения – административная процедура осуществляется со второго по одиннадцатый календарный день с момента регистрации заявления;

– визирование и согласование уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо проекта Разрешения - административная процедура осуществляется с двенадцатого по двадцать пятый календарный день с момента регистрации заявления (в порядке, предусмотренном п. 1.2.1 Административного регламента); с двенадцатого по тридцатый календарный день с момента регистрации заявления (в порядке, предусмотренном п. 1.2.2 Административного регламента);

– подготовка, визирование и согласование информационного письма о выдаче Разрешения - административная процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента принятия решения;

– выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо информационного письма о выдаче Разрешения и Разрешения - административная процедура осуществляется со второго по третий день с момента принятия решения.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении

муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра по Калининградской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю без выполнения им каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме с последующим ее направлением на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого поля электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении заявления, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МКУ «ЦДОД»:

– проверяет наличие и соответствие заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты заявления.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и документов, представленное заявление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления специалист МКУ «ЦДОД» направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Управлением Росреестра по Калининградской области, ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

**3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.**

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалисту МФЦ;
- при обращении заявителя к специалисту МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения заявления;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке рассмотрения заявления;
- о результате предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, удостоверяясь, что:
  - текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
  - заявление содержит информацию о заявителе: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты (если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен почтовым отправлением либо по электронной почте), контактный телефон;
- проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента. Копирует страницы документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), со сведениями о личности владельца документа, а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при наличии);

– регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;

– проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (технологическая карта приведена в приложении № 12 к Административному регламенту), указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 9 к Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (при личном обращении);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует заявление, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению (только при личном обращении заявителя);

– оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 10 к Административному регламенту);

– передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги должностному лицу МФЦ, уполномоченному на подписание указанного документа (далее – уполномоченное лицо МФЦ);

– после подписания уполномоченным лицом МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги выдает (направляет) уведомление об отказе в приеме документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

### 3.3.2.3. Уполномоченное лицо МФЦ:

– рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (пункт 3.3.2.2), уполномоченное лицо МФЦ (пункт 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерии принятия решения:

– соответствие информации и сведений в заявлении требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с **пунктом 2.8** Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо  
– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляется заявителю по почте, электронной почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами заявления и документов, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.2.8. В случае поступления заявления с комплектом документов по почте, электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал:

– административные действия, указанные в пункте 3.3.2.2, выполняются сотрудником МКУ «ЦДОД»;

– административные действия, указанные в пункте 3.3.2.3, выполняются должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.2. Специалист МФЦ:

– передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;



– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о результате выполнения действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи.

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется начальнику Отдела через АИС;

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД».

3.3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ экземпляра Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.4.2. В случае прибытия заявителя (представителя заявителя) в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

– выдает заявителю (представителю заявителя) информационное письмо и Разрешение либо уведомление об отказе в выдаче Разрешения под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ не позднее 10 часов 11-го рабочего дня с даты выдачи результата, указанной в расписке, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.4.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие)

заявителя в МФЦ.

3.3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.6.1. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо его передача в МКУ «ЦДОД».

3.3.4.6.2. Порядок передачи результата:

– документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо передается в МКУ «ЦДОД» в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

3.3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к заявлению, осуществляются сотрудником МКУ «ЦДОД» при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе подать заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и копией документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте [cdod@klgd.ru](mailto:cdod@klgd.ru).

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

### 3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение заявления и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя, передача ему заявления и комплекта документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

#### 3.5.1.2. Начальник Отдела:

– рассматривает поступившее заявление и документы, назначает специалиста Отдела, вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в заявление и регистрационную карточку в СЭД;

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает заявление с комплектом документов специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ зарегистрированного заявления и документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки специалистом Отдела.

#### 3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка в электронном виде направляется специалисту Отдела в СЭД;

– комплект документов и заявление на бумажном носителе передаются лично специалисту Отдела.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

– проставление даты и времени направления регистрационной карточки в СЭД специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.5.2. Изучение специалистом Отдела заявления и документов, подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо проекта Разрешения.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления и комплекта документов.

#### 3.5.2.2. Специалист Отдела:

– проводит проверку представленного комплекта документов;

– осуществляет подготовку и направление в комитет территориального развития и строительства Администрации, комитет развития дорожно-

транспортной инфраструктуры Администрации, комитет муниципального контроля Администрации, комитет экономики и финансов Администрации и комитет городского хозяйства Администрации (при необходимости) запросов о возможности размещения объектов, перечень которых утвержден постановлением № 1300, в течение 6 календарных дней со дня регистрации заявления. Представление информации осуществляется в течение 11 календарных дней со дня регистрации заявления;

– осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

– в Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области (при необходимости);

– в Управление Росреестра (при необходимости);

– в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области (при необходимости);

– в Управление ФНС России по Калининградской области (при необходимости);

– рассматривает поступившие ответы на запросы.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– готовит 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра проекта Разрешения;

– передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 2 экземпляра проекта Разрешения с комплектом документов начальнику Отдела, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.5.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.2.2).

3.5.2.4. Критерием принятия решения являются:

– поступившие ответы на запросы;

– наличие/отсутствие оснований для подготовки проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо проекта Разрешения.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры являются проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо проект Разрешения.

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо на 1 экземпляре проекта Разрешения;

- внесение специалистом Отдела отчета о подготовке проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляров проекта Разрешения в регистрационную карточку в СЭД.

3.5.3. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо проекта Разрешения.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 2 экземпляров проекта Разрешения.

3.5.3.2. Начальник Отдела:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляр проекта Разрешения;

- передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 2 экземпляра проекта Разрешения начальнику управления земельных отношений (далее - Управление) Комитета, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.3.3. Начальник Управления:

- рассматривает, при отсутствии замечаний визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляр проекта Разрешения;

- передает через специалиста Отдела 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 2 экземпляра проекта Разрешения начальнику отдела правового обеспечения, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.3.4. Начальник отдела правового обеспечения:

- рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляр проекта Разрешения;

- передает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения с комплектом документов либо 2 экземпляра проекта Разрешения заместителю главы администрации, председателю Комитета, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

#### 3.5.3.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает 1 экземпляр уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра Разрешения, проставляет оттиск печати Комитета на 2 экземплярах Разрешения, передает подписанные документы с комплектом документов специалисту Отдела, вносит отчет о передаче в регистрационную карточку в СЭД;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.5.3.6. Специалист Отдела:

– регистрирует в СЭД Разрешение;  
– проставляет дату и регистрационный номер на 2 экземплярах Разрешения;  
– осуществляет брошюровку 2 экземпляров Разрешения.

Максимальный срок выполнения административных действий – 40 минут.

3.5.3.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.5.3.6), начальник Отдела (п. 3.5.3.2), начальник Управления (п. 3.5.3.3), начальник отдела правового обеспечения (п. 3.5.3.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (п. 3.5.3.5).

#### 3.5.3.8. Критериями принятия решения являются:

– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 1 экземпляре Разрешения;  
– наличие либо отсутствие оснований для подписания проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешения.

#### 3.5.3.9. Результатом административной процедуры является:

– подписанное уведомление об отказе в выдаче Разрешения либо  
– подписанное и зарегистрированное Разрешение.

3.5.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление председателем Комитета подписи на 1 экземпляре уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо на 2 экземплярах Разрешения.

3.5.4. Подготовка, визирование и согласование информационного письма о выдаче Разрешения.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета Разрешение.

3.5.4.2. Специалист Отдела:

- готовит 2 экземпляра информационного письма о выдаче Разрешения;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела 2 экземпляров информационного письма о выдаче Разрешения;
- передает 2 экземпляра информационного письма о выдаче Разрешения начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.4.3. Начальник Отдела:

- рассматривает, подписывает 1 экземпляр информационного письма о выдаче Разрешения.

- передает 2 экземпляра информационного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.4.4 Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (п. 3.5.4.3), специалист Отдела (п. 3.5.4.2).

3.5.4.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие подписанного председателем Комитета Разрешения.

3.5.4.6. Результат административной процедуры:

- подписанный экземпляр информационного письма о выдаче Разрешения.

3.5.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление начальником Отдела подписи на информационном письме о выдаче Разрешения и внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о подписании.

3.5.5. Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо Разрешения.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета уведомление об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра Разрешения, подписанный начальником Отдела экземпляр информационного письма о выдаче Разрешения.

### 3.5.5.2. Специалист Отдела:

- формирует дело заявителя;
- передает сформированное дело заявителя, 2 экземпляра уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра информационного письма о выдаче Разрешения и 1 экземпляр Разрешения в МКУ «ЦДОД»;
- вносит в СЭД отчет о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (пункт 3.5.5.2).

3.5.5.4. Критерием принятия решения является наличие подписанных 2 экземпляров уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляров информационного письма о выдаче Разрешения и 1 экземпляра Разрешения.

3.5.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.5.5.1. Результатом административной процедуры являются 2 экземпляра уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра информационного письма о выдаче Разрешения и 1 экземпляр Разрешения.

3.5.5.5.2. Порядок передачи результата:

– 2 экземпляра уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра информационного письма о выдаче Разрешения и 1 экземпляр Разрешения передаются специалисту МКУ «ЦДОД».

3.5.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– подписанные 2 экземпляра уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляра информационного письма о выдаче Разрешения и 1 экземпляр Разрешения;

– внесение в регистрационную карточку СЭД отчета о передаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «ЦДОД».

3.5.6. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МКУ «ЦДОД» в 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МКУ «ЦДОД» 2 экземпляров уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляров информационного письма о выдаче Разрешения и 1 экземпляра Разрешения.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии



результата предоставления муниципальной услуги за 8 рабочих часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД».

Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МКУ «ЦДОД».

Директор МКУ «ЦДОД» принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.5.6.3. Специалист МКУ «ЦДОД» при поступлении в МКУ «ЦДОД» 2 экземпляров уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо 2 экземпляров информационного письма о выдаче Разрешения и 1 экземпляра Разрешения:

- регистрирует в СЭД уведомление об отказе в выдаче Разрешения либо информационное письмо о выдаче Разрешения;
- сканирует уведомление об отказе в выдаче Разрешения либо информационное письмо о выдаче Разрешения и Разрешение и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в СЭД;
- передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением специалист МКУ «ЦДОД»:

- направляет один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо информационное письмо о выдаче Разрешения и Разрешение почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо второй экземпляр информационного письма о выдаче Разрешения;
- передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив»;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6.5. При поступлении из МФЦ в МКУ «ЦДОД» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не полученных

заявителем (в случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в МФЦ в срок, указанный в расписке), специалист МКУ «ЦДОД» на 11-й рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МКУ «ЦДОД» (пункты 3.5.6.2-3.5.6.6), начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» (пункт 3.5.6.2), директор МКУ «ЦДОД» (пункт 3.5.6.2).

3.5.6.7. Критериями принятия решения являются способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в заявлении, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.5.6.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.8.1. Результатом административной процедуры является передача в МФЦ либо направление заявителю 1 экземпляра уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо информационного письма о выдаче Разрешения и Разрешения.

3.5.6.8.2. Порядок передачи результата:

– 1 экземпляр уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо информационное письмо о выдаче Разрешения и Разрешение передаются в МФЦ, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление номера и даты регистрации на уведомлении об отказе в выдаче Разрешения либо информационном письме о выдаче Разрешения;
- внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ либо о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.6. Действия, осуществляемые специалистами Администрации за рамками предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В течение 10 рабочих дней со дня выдачи Разрешения специалист Отдела направляет копию Разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами МФЦ, специалистами МКУ «ЦДОД», Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется уполномоченным лицом МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов Администрации, Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления;
- соблюдение срока и порядка регистрации в АИС заявления с комплектом документов;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его на подписание уполномоченному лицу МФЦ;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела через МКУ «ЦДОД»;
- соблюдение сроков и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «ЦДОД» в случае неприбытия заявителя за получением документа;
- снятие документа с контроля.

4.4. Специалист МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД заявления с комплектом документов, поступившего по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал;
- правильность записи даты и номера регистрации на заявления;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов) в случае поступления заявления с комплектом документов по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал;

- своевременность передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка проверки наличия в МКУ «ЦДОД» результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо информационного письма о выдаче Разрешения;
- соблюдение срока и порядка передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- соблюдение срока и порядка направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля.

#### 4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения;

- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела проекта Разрешения;

- соблюдение сроков подготовки и передачи начальнику Отдела информационного письма о выдаче Разрешения либо уведомления об отказе в выдаче Разрешения;

- соблюдение сроков и порядка регистрации проектов подготавливаемых документов в СЭД.

- соблюдение срока и порядка передачи в МКУ «ЦДОД» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачу ему заявления с комплектом документов;

- соблюдение срока и порядка направления специалисту Отдела регистрационной карточки в СЭД;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения.

- соблюдение срока и порядка передачи на подпись начальнику Управления проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения.

#### 4.7. Директор МКУ «ЦДОД» несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

#### 4.8. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание уведомления об отказе в приеме документов, несет персональную ответственность за правомерность его подписания (в отношении заявлений, поступивших по почте, электронной почте, через Единый портал либо Региональный портал).

#### 4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка согласования проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения.

– правомерность принятия решения о согласовании проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения.

4.10. Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка передачи заместителю главы Администрации, председателю Комитета проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения.

4.11. Начальник отдела правового обеспечения Комитета несет персональную ответственность за:

– правомерность согласования и проверку проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения;

– соблюдение сроков и порядка согласования проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения, проекта Разрешения.

4.12. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Управления, Отдела, МФЦ, МКУ «ЦДОД» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.13. Руководителем МФЦ, директором МКУ «ЦДОД», начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушения положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации, раздел «Услуги».

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, официального сайта Администрации klgd.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

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

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

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым жалоба заявителя может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации городского округа «Город Калининград» подаются главе администрации городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе администрации городского округа «Город Калининград» либо первому заместителю главы администрации округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);



в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных при предоставлении муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале либо Региональном портале.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.12.2020 № 1120 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

## Образец заполнения

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)  
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2004 № 1244)

Общество с ограниченной ответственностью «Василек» ,

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 0000000000000 ИНН 0000000000 ,

местонахождение организации:

г. Калининград, ул. Маковая, 10 ,

в лице Иванова Ивана Ивановича ,

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

контактный телефон: 89852702989 ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от « 15 » июня 2017 г.

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,

(наименование и реквизиты документа)

**прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:**

адрес земель (земельного участка): \_\_\_\_\_ ,

ул. Приморская

кадастровый номер (учетный номер части)  
земельного участка (в случае, если планируется  
использование всего земельного участка или  
его части): \_\_\_\_\_ ,

39:15:121512:77

предполагаемая цель использования земель или  
земельного участка (части земельного участка)  
в соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного  
кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_ ,

В целях проведения инженерных изысканий

срок использования земель или земельного  
участка (части земельного участка) в  
соответствии с п. 1 ст. 39.34 Земельного  
кодекса Российской Федерации: \_\_\_\_\_ ,

До одного года

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_ ,

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ , дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)  
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2004 № 1244)

\_\_\_\_\_ ,  
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ,

Местонахождение организации: \_\_\_\_\_ ,

в лице \_\_\_\_\_ ,

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_ ,

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,

(наименование и реквизиты документа)

**прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:**

адрес земель (земельного участка): \_\_\_\_\_ ,

кадастровый номер (учетный номер  
части) земельного участка (в случае,  
если планируется использование  
всего земельного участка или его  
части): \_\_\_\_\_ ,

предполагаемая цель использования  
земель или земельного участка (части  
земельного участка): \_\_\_\_\_ ,

срок использования земель или  
земельного участка (части земельного  
участка): \_\_\_\_\_ ,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ , дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

*(подпись заявителя)*


---

*(фамилия, инициалы)*



---

(указать адрес)

 2) выдать при личном обращении

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.      « \_\_\_\_\_ » ч.      « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ ,      дата      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

---

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных  
ресурсов Администрации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)  
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2004 № 1244)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_ ,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

действующий(ая) по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)

от имени \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

**прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:**

адрес земель (земельного участка): \_\_\_\_\_ ,

кадастровый номер (учетный номер  
части) земельного участка (в случае,  
если планируется использование  
всего земельного участка или его  
части): \_\_\_\_\_ ,

предполагаемая цель использования  
земель или земельного участка (части  
земельного участка): \_\_\_\_\_ ,

срок использования земель или  
земельного участка (части земельного  
участка): \_\_\_\_\_ ,

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_





2) выдать при личном обращении

*(указать адрес)*

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.      « \_\_\_\_\_ » ч.      « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ ,      дата      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

«Приложение № 5  
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных  
ресурсов Администрации

*Образец заполнения*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)  
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 №  
676)

*Общество с ограниченной ответственностью «Василек»* \_\_\_\_\_ ,  
(полное фирменное наименование юридического лица)  
ОГРН 0000000000000 ИНН 0000000000 \_\_\_\_\_ ,  
местонахождение организации: \_\_\_\_\_ ,  
*г. Калининград, ул. Маковая, 10* \_\_\_\_\_ ,  
в лице Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)  
контактный телефон: 89852702989 \_\_\_\_\_ ,  
действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от « 15 » июня 2016 г. \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,  
(наименование и реквизиты документа)

**прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:**

адресные ориентиры земель или  
земельного участка: \_\_\_\_\_ *ул. Приморская* \_\_\_\_\_ ,  
кадастровый номер (учетный номер  
части) земельного участка (в случае, если  
планируется использование всего  
земельного участка или его части): \_\_\_\_\_ *39:15:121512:77* \_\_\_\_\_ ,  
вид размещаемого объекта в  
соответствии с перечнем видов объектов,  
утвержденным постановлением  
Правительства Российской Федерации от  
03.12.2014 № 1300 \_\_\_\_\_ *Элементы благоустройства территории* \_\_\_\_\_ ,  
предполагаемая цель использования  
земель или земельного участка (части  
земельного участка): \_\_\_\_\_ *Для благоустройства территории жилого дома* \_\_\_\_\_ ,  
срок использования земель или  
земельного участка (части земельного  
участка): \_\_\_\_\_ *На пять лет* \_\_\_\_\_ ,  
*отсутствует* \_\_\_\_\_

необходимость осуществления вырубki  
(сноса), обрезки, и (или) пересадки  
зеленых насаждений

основания, подтверждающие отсутствие  
необходимости получения разрешения на  
строительство объекта  
(заполняется при размещении объектов,  
указанных в пунктах 1.2.2.1-1.2.2.3,  
1.2.2.6-1.2.2.8, 1.2.2.10-1.2.2.13, 1.2.2.16  
Административного регламента)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

—

(указать адрес)



2) выдать при личном обращении

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 6  
к Административному регламентуКомитет муниципального имущества и земельных  
ресурсов Администрации

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)  
(в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676)

---

*(полное фирменное наименование юридического лица)*

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

местонахождение организации:

---

в лице \_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

---

*(указываются реквизиты доверенности)*

по иным основаниям \_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

**прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:**адресные ориентиры земель или  
земельного участка:

---

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

---

вид размещаемого объекта в  
соответствии с перечнем видов объектов,  
утвержденным постановлением  
Правительства Российской Федерации от  
03.12.2014 № 1300:

---

предполагаемая цель использования  
земель или земельного участка (части  
земельного участка):

---

срок использования земель или  
земельного участка (части земельного  
участка):

---

необходимость осуществления вырубki  
(сноса), обрезки, и (или) пересадки  
зеленых насаждений

---

основания, подтверждающие отсутствие необходимости получения разрешения на строительство объекта  
(заполняется при размещении объектов, указанных в пунктах 1.2.2.1-1.2.2.3, 1.2.2.6-1.2.2.8, 1.2.2.10-1.2.2.13, 1.2.2.16 Административного регламента)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

*(указать адрес)*

2) выдать при личном обращении

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ , дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*(подпись заявителя)*

*(фамилия, инициалы)*



(сноса), обрезки, и (или) пересадки  
зеленых насаждений

основания, подтверждающие отсутствие  
необходимости получения разрешения на  
строительство объекта  
(заполняется при размещении объектов,  
указанных в пунктах 1.2.2.1-1.2.2.3,  
1.2.2.6-1.2.2.8, 1.2.2.10-1.2.2.13, 1.2.2.16  
Административного регламента)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

*(указать адрес)*

2) выдать при личном обращении

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ , дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*(подпись заявителя)*

*(фамилия, инициалы)*

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)  
(в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ , контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

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

(указываются реквизиты доверенности)

от имени \_\_\_\_\_ ,

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

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ ,

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

**прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка:**

адресные ориентиры земель или \_\_\_\_\_ ,  
земельного участка: \_\_\_\_\_

кадастровый номер (учетный номер \_\_\_\_\_ ,  
части земельного участка (в случае, если \_\_\_\_\_ ,  
планируется использование всего \_\_\_\_\_ ,  
земельного участка или его части): \_\_\_\_\_

вид размещаемого объекта в \_\_\_\_\_ ,  
соответствии с перечнем видов объектов, \_\_\_\_\_ ,  
утвержденным постановлением \_\_\_\_\_ ,  
Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_\_ ,  
03.12.2014 № 1300: \_\_\_\_\_

предполагаемая цель использования \_\_\_\_\_ ,  
земель или земельного участка (части \_\_\_\_\_ ,  
земельного участка): \_\_\_\_\_

срок использования земель или \_\_\_\_\_ ,  
земельного участка (части земельного \_\_\_\_\_ ,  
участка): \_\_\_\_\_

необходимость осуществления вырубки \_\_\_\_\_ ,  
(сноса), обрезки, и (или) пересадки \_\_\_\_\_ ,  
зеленых насаждений \_\_\_\_\_



основания, подтверждающие отсутствие необходимости получения разрешения на строительство объекта

(заполняется при размещении объектов, указанных в пунктах 1.2.2.1-1.2.2.3,

1.2.2.6-1.2.2.8, 1.2.2.10-1.2.2.13, 1.2.2.16

Административного регламента)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.      « \_\_\_\_\_ » ч.      « \_\_\_\_\_ » мин.

Вход. № \_\_\_\_\_ ,      дата      « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 9  
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных  
ресурсов Администрации

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (ЧАСТИ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА)

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







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 докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	Копий	Подлин-ных	Копий	
1.	Заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка обращается представитель заявителя							<input type="checkbox"/>
4.	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории							<input type="checkbox"/>
5.	Технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта (в случае, если выдача разрешения на использование земель или земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676)							<input type="checkbox"/>
6.	Технические условия для размещения объекта (при необходимости)							<input type="checkbox"/>
7.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме об оформлении							<input type="checkbox"/>

	Разрешения (в случае обращения собственников помещений в многоквартирном доме)							
8.	Выписка из ЕГРН либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке							
9.	Выписка из ЕГРН о правах на прилегающий земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок							
10.	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр							
11.	Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации							 
12.	Документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленным перечнем, определенным постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676							
13.	Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
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 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)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

## У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в приеме документов

для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или  
земельного участка (части земельного участка)

Вход. № \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на использование земель или земельного участка.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ (указывается 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 № 11  
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных  
ресурсов Администрации

СХЕМА ГРАНИЦ  
предполагаемых к использованию земель или части земельного участка  
на кадастровом плане территории

Объект: \_\_\_\_\_

Местоположение/кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка или части земельного участка: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Категория земель: \_\_\_\_\_

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ точки	X	Y

Условные обозначения

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

М.П.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Приложение № 13  
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (части земельного участка)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МФЦ либо сотрудник МКУ «ЦДОД» (в случае поступления заявления с комплектом документов по почте либо по электронной почте или через Единый портал либо Региональный портал)	30 минут	день поступления заявления (либо 1 рабочий день, следующий за днем поступления, если заявление поступило в выходной или праздничный нерабочий день)
	Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента	Уполномоченное лицо МФЦ либо Уполномоченное лицо Администрации, которое наделено правом на подписание уведомления об отказе в приеме документов	1 час 30 минут	1 - 3 рабочий день со дня регистрации заявления
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ Специалист МКУ «ЦДОД»	10 минут	1 рабочий день либо до 10 часов 2 рабочего дня со дня регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение	Начальник Отдела	30 минут	первая половина 2 рабочего дня со дня

	ответственного исполнителя			регистрации заявления
4.	Подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо проекта Разрешения	Специалист Отдела	4 часа	2 – 11 календарный день со дня регистрации заявления
5.	Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо проекта Разрешения	Начальник Отдела Начальник Управления Начальник отдела правового обеспечения Заместитель главы администрации, председатель комитета	5 часов 45 минут	12 - 25 календарный день со дня регистрации заявления (в порядке, предусмотренном п. 1.2.1 Административного регламента); 12 - 30 календарный день со дня регистрации заявления (в порядке, предусмотренном п. 1.2.2 Административного регламента) 12 - 20 календарный день со дня регистрации заявления (в порядке, предусмотренном п. 1.2.2 Административного регламента для размещения объектов, предусмотренных п. 1.2.2.7 Административного регламента)
6.	Подготовка, визирование и согласование информационного письма о выдаче Разрешения	Специалист Отдела Начальник Отдела Главный специалист Комитета	4 часа 30 минут	1 рабочий день с момента принятия решения
7.	Выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче Разрешения либо информационного письма о выдаче Разрешения и Разрешения	Специалист Отдела Специалист МКУ «ЦДОД» Начальник отдела регистрации документов МКУ «ЦДОД» Директор МКУ «ЦДОД»	7 часов 45 минут	2 - 3 рабочий день с момента принятия решения



## Образец схемы границ испрашиваемых к использованию земель

ОБРАЗЕЦ

**СХЕМА ГРАНИЦ**  
**испрашиваемых к использованию земель**  
**(части земельного участка)**

№ точки	Координаты, м	
	X	Y
1	000000.00	0000000.00
n1	000000.00	0000000.00
n2	000000.00	0000000.00
n3	000000.00	0000000.00
n4	000000.00	0000000.00
n5	000000.00	0000000.00
n6	000000.00	0000000.00
1	000000.00	0000000.00

**Объект:** элементы благоустройства территории

**Местоположение земельного участка:** \_\_\_\_\_  
по плану в 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 № \_\_\_\_\_

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:**  
красные линии  
испрашиваемые земельные участки

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

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

Образец технико-экономических показателей

**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							
Адрес					Масштаб	Лист	Листов
Заказчик					1:500	1	1
Директор							
Нач. отдела							
Специалист							
Должность	Фамилия	Подпись	Дата				