

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.  
г. Калининград

№ \_\_\_\_\_

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

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

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 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)»;

2) пункт 12 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 19.10.2018 № 1035 «О внесении изменений в нормативные правовые акты администрации городского округа «Город Калининград»»;

3) постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 10.04.2019 № 321 «О внесении изменений в 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)»;

4) пункт 1.11 постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 10.11.2020 № 1017 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

5) пункт 27 приложения № 2 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2020 № 1171 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование 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.

Глава администрации  
Дятлова

Е.И.

Первый заместитель главы администрации –  
управляющий делами

\_\_\_\_\_ А.Н. Асмыкович

Начальник управления делопроизводства

\_\_\_\_\_ Ю.И. Липовецкая

Начальник правового управления

\_\_\_\_\_ С.А. Радковский

Первый зам. главы администрации,  
председатель комитета городского развития и  
цифровизации

\_\_\_\_\_ И.Н. Шлыков

Зам. главы администрации, председатель  
комитета городского хозяйства и  
строительства

\_\_\_\_\_ А.И. Запывалов

Зам. главы администрации, председатель  
комитета муниципального контроля

\_\_\_\_\_ Д.Г. Белозеров

И.о. председателя комитета развития дорожно-  
транспортной инфраструктуры

\_\_\_\_\_ Д.В. Гулевских

Директор МКУ «ЦДОД»

\_\_\_\_\_ Е.А. Гирель

ВНЕСЕНО

комитетом муниципального имущества и  
земельных ресурсов

\_\_\_\_\_ С.В. Румянцев

(подпись)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2022 г.

ККС № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
Браташова Любовь Петровна  
8 (4012) 92-32-38

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

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

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Административный регламент регулирует:

1.2.1 получение (выдачу) разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута) (далее – Разрешение на использование) в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации – в порядке, установленном Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244);

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

Разрешение на использование может быть выдано на землю, земельный участок либо часть земельного участка.

#### Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## Наименование муниципальной услуги

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

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Разрешение на использование (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту);
- 2) решение об отказе в выдаче Разрешения на использование;
- 3) дубликат Разрешения на использование;
- 4) Разрешение на использование с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на использование;
- 5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.4 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дата регистрации;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в МФЦ;

2) на бумажном носителе по почте;

3) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ (данный способ получения результата заявитель сможет

использовать при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии);

4) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал) (данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача Разрешения на использование»:

если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.1 административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 26 календарных дней со дня регистрации заявления: 25 календарных дней – для принятия решения о выдаче Разрешения на использование либо об отказе в выдаче Разрешения на использование, 1 календарный день – для выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2 административного регламента:

в отношении объектов, указанных в пункте 6 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 календарный день со дня регистрации заявления: 20 календарных дней - для принятия решения о выдаче Разрешения на использование либо об отказе в выдаче Разрешения на использование, 1 календарный день – для выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в отношении объектов, указанных в пунктах 1-5, 7-31 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12. 2014 № 1300, срок предоставления муниципальной услуги составляет 31 календарный день со дня регистрации заявления: 30 календарных дней – для принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения, 1 календарный день – для выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата Разрешения на использование» либо «Выдача Разрешения на использование с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на использование» – 5 рабочих дней.

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

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru.

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

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы заявитель предоставляет:

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

в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале (данный способ подачи заявления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

В заявлении о выдаче Разрешения на использование указываются:

в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 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 пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

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



7) срок использования земель или земельного участка:

в случае, если выдача Разрешения на использование осуществляется в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта - срок не более одного года;

в случае, если выдача Разрешения на использование осуществляется в целях 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 - срок, не превышающий срока их строительства или реконструкции;

в случае, если выдача Разрешения осуществляется в целях осуществления геологического изучения недр - срок, не превышающий срока действия соответствующей лицензии;

в случае, если выдача Разрешения на использование осуществляется в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), - срок, не превышающий срок действия договора пользования рыбноводным участком;

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.

В случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

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) 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;

11) 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

12) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для всех вариантов ее предоставления приведена в приложениях №№ 5-12 к административному регламенту.

2.11. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

В случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке и целях, предусмотренных пунктом 1.2.1 административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

3) 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 Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

В случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке и целях, предусмотренных пунктом 1.2.2 административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ,

предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

3) 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 ЕГРН);

4) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта (примерный образец оформления приведен в приложении № 4 к административному регламенту);

5) технические условия для размещения объекта (при необходимости).

Типовая форма предполагаемых к использованию земель или части земельного участка приведена в приложении № 2 к административному регламенту, образец оформления схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

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

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

2.12. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае, если выдача Разрешения осуществляется для целей, предусмотренных пп. 3 п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

4) документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленным перечнем, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

2.13. В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством

заполнения интерактивной формы на Едином либо Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа, не требуется. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 в случае, если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.1 административного регламента:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3, 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

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

земельный участок, на использование которого испрашивается Разрешение на использование, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.16.2 в случае, если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2 административного регламента:

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 5, 6 порядка, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676;

указанные в заявлении предполагаемые к размещению объекты (объект) не предусмотрены перечнем видов объектов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

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

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

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

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

2.16.3. обращение за дубликатом Разрешения на использование заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение на использование;

2.16.4. отсутствие в Администрации Разрешения на использование, дубликат которого испрашивается;

2.16.5. обращение заявителя за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении на использование, не соответствующему заявителю, которому выдавалось Разрешение на использование;

2.16.6. отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении на использование.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

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

2.20. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 Административного регламента, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, заявителю либо его представителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 14 к административному регламенту.

2.21. При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, и (или) информации заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в приложении № 13 к административному регламенту.

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

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта, а также электронной почты, форма обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

срок предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

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.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.



При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе

предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого либо Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

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

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

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

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

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

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

2.26. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

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

4) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

5) государственная информационная система Калининградской области «АИС МФЦ»;

6) система электронного документооборота «Дело-предприятие»;

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

Информационные системы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.26 административного регламента, будут использоваться после перевода муниципальной услуги в электронную форму предоставления.

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий

на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.29. Электронные документы представляются в виде файлов в одном из форматов: XML, PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, ZIP, RAR, SIG, PNG, BMP, ODT, TIFF, DXF.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

2.30. При формировании заявления посредством заполнения электронной формы заявления 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 ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации.

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

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в срок, указанный в пункте 2.20 административного регламента.

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

Сотрудник, ответственный за прием заявления:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.32 административного регламента.

2.34. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином либо Региональном портале;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ (при наличии у МФЦ технической возможности и соответствующих полномочий на осуществление указанных действий, закрепленных в соглашении о взаимодействии).

2.35. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином либо Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

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

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

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

2.37. В отношении муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в МФЦ, оценка качества их предоставления осуществляется в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

2.38. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

#### Варианты предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином либо на Региональном портале, или по адресу электронной почты либо выдается в МКУ «ЦДОД» на третий рабочий день с момента поступления заявления.

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

#### Административная процедура «Профилирование заявителя»

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

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо

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

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

результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 15 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

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

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

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

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения на использование либо решения об отказе в выдаче Разрешения на использование, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Разрешение на использование либо решение об отказе в выдаче Разрешения на использование имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Перечень административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.1 административного регламента – 26 календарных дней со дня регистрации заявления: 25 календарных дней – для



принятия решения о выдаче Разрешения на использование либо об отказе в выдаче Разрешения на использование, 1 календарный день – для выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2 административного регламента:

– в отношении объектов, указанных в пункте 6 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, – 21 календарный день со дня регистрации заявления: 20 календарных дней – для принятия решения о выдаче Разрешения на использование либо об отказе в выдаче Разрешения на использование, 1 календарный день – для выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– в отношении объектов, указанных в пунктах 1-5, 7-31 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, – 31 календарный день со дня регистрации заявления: 30 календарных дней – для принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения, 1 календарный день – для выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### Административная процедура

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

3.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

3.9.1. заявление о выдаче Разрешения на использование (по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ).

В заявлении о выдаче Разрешения на использование указываются:

в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 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 пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

7) срок использования земель или земельного участка:

в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта – срок не более одного года;

в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в целях 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 – срок, не превышающий срока их строительства или реконструкции;

в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в целях осуществления геологического изучения недр – срок, не превышающий срока действия соответствующей лицензии;

в случае, если выдача Разрешения на использование осуществляется в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), – срок, не превышающий срок действия договора пользования рыбноводным участком;

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.

В случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 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;

б) 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, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;

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) 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;

11) основания, предусмотренные статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 15 Закона Калининградской области от 05.07.2017 № 89 «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», если выдача разрешения не требуется для осуществления строительства объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;

12) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях № 5-8 к административному регламенту.

3.9.2. Для получения муниципальной услуги вместе с заявлением заявитель представляет:

В случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке и целях, предусмотренных пунктом 1.2.1 административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

3) 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 ЕГРН).

В случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке и целях, предусмотренных пунктом 1.2.2 административного регламента, к заявлению прилагаются:

1) копии документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ,

предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

3) 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 ЕГРН);

4) технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта (примерный образец оформления приведен в приложении № 4 к административному регламенту);

5) технические условия для размещения объекта (при необходимости).

Типовая форма предполагаемых к использованию земель или части земельного участка приведена в приложении № 2 к административному регламенту, образец оформления схемы границ приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

3.9.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

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

4) документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленным перечнем, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300.

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

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого либо Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность

заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.11. Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.3 административного регламента.

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

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

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

3.13. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

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

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

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

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

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

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо решения об отказе в приеме документов с присвоением входящего номера и даты регистрации.

Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»

3.16. Получение сведений из органов, предоставляющих государственные услуги, при наличии технической возможности осуществляется посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ). Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.17. Поставщиками сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Министерство природных ресурсов и экологии Калининградской области;

В ФНС России запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) с целью определения принадлежности заявителя к кругу лиц заявителей, указанному в п. 1.3 административного регламента.

В Росреестре запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости, в том числе о земельном участке, с целью определения наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, выявления обстоятельств, препятствующих выдаче Разрешения на использование.

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

Основанием для направления межведомственных запросов являются положения административного регламента. Межведомственный запрос направляется не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Калининградской области.

3.18. Сведения, запрашиваемые из ЕГРЮЛ.

3.18.1. Атрибутивный состав запроса:

1) ИНН.

2) ОГРН.

## 3.18.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) Полное наименование юридического лица.
- 2) Краткое наименование юридического лица.
- 3) Организационно правовая форма.
- 4) Сведения о состоянии юридического лица.
- 5) ИНН.
- 6) ОГРН.
- 7) Дата регистрации.
- 8) Код регистрирующего органа.
- 9) Наименование регистрирующего органа.
- 10) Адрес юридического лица.
- 11) Сведения об учредителях – Российских ЮЛ.
- 12) Сведения об учредителях – иностранных ЮЛ.
- 13) Сведения об учредителях – физических лицах.
- 14) Сведения о физических лицах, имеющих право действовать без

доверенности.

## 3.19. Сведения из ЕГРН.

## 3.19.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) Кадастровый номер.

## 3.19.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) Правообладатель.
- 2) Номер государственной регистрации права.
- 3) Наименования документа-основания.
- 4) Дата выдачи документа-основания.
- 5) Вид права.
- 6) Объект права.
- 7) Назначение объекта.
- 8) Площадь объекта, м<sup>2</sup>.
- 9) Адрес (местоположение).
- 10) Кадастровый номер.
- 11) Ограничение прав и обременение объекта недвижимости.

## 3.20. Сведения из Реестра лицензий на пользование недрами.

## 3.20.1. Атрибутивный состав запроса:

- 1) реквизиты лицензии.

## 3.20.2. Атрибутивный состав ответа:

- 1) муниципальное образование, в котором выдана лицензия;
- 2) серия лицензии;
- 3) номер лицензии;
- 4) вид лицензии;
- 5) субъект предпринимательской деятельности, получивший данную лицензию;
- 6) целевое назначение и виды работ;
- 7) территория, на которую распространяется действие лицензии;
- 8) описание границ участка недр, координаты угловых точек, топопланов;
- 9) дата окончания действия участка.

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

Запросы в отношении испрашиваемых к использованию земель или земельных участков (части земельного участка) с указанием кадастрового номера земельного участка направляются не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в структурные подразделения Администрации:

3.21.1. В комитет городского развития и цифровизации Администрации:

информацию о возможности размещения объектов, предусмотренных перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 (в части касающейся);

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

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

3.21.2. В комитет развития дорожно-транспортной инфраструктуры Администрации:

о возможности организации проезда в случае, если Разрешение на использование запрашивается в целях размещения объектов, указанных в пункте 12 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;

в случае, если предполагаемое размещение заявителем объектов, предусмотренных перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, может привести к нарушению зоны треугольника видимости на пересечении улиц, обеспечивающей безопасность дорожного движения;

3.21.3. В комитет городского хозяйства и строительства Администрации:

о возможности размещения объектов, предусмотренных перечнем видов объектов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 (в том числе в случае, если испрашиваемая территория расположена в границах водного объекта, береговой полосы водного объекта, осушительного или мелиоративного канала, в случае, если территория испрашивается в целях размещения объектов, указанных в пунктах 26, 27, 29 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300);

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



документации на вырубку (снос), обрезку и/или пересадку зеленых насаждений либо о необходимости вырубки (сносе), обрезки и/или пересадки зеленых насаждений.

3.21.4. Ответ на запрос направляется в адрес инициатора не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.22. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СМЭВ ответов на межведомственные запросы, в СЭД - ответов структурных подразделений.

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

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) получение в полном объеме сведений и документов, необходимых для принятия решения;

2) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента.

3.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.1 административного регламента:

в случае подачи заявления с нарушением требований, установленных пунктами 3,4 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта нарушения требований по результатам анализа представленных заявителем заявления и документов;

в случае если в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа заявления, поступившего от заявителя;

в случае если земельный участок, на использование которого испрашивается Разрешение на использование, предоставлен физическому или юридическому лицу, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу по результатам анализа имеющейся в Администрации, а также полученной из Росреестра информации;

2) в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2 административного регламента:

в случае подачи заявления с нарушением требований, установленных пунктами 5, 6 Порядка, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта нарушения по результатам анализа представленных заявителем заявления и документов;

в случае если указанные в заявлении предполагаемые к размещению объекты (объект) не предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов;

в случае если указанные в заявлении цели использования земель или земельного участка не соответствуют назначению объектов (объекта) критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем, а также имеющихся в Администрации документов и сведений;

при наличии обременения земельного участка, испрашиваемого к использованию, правами третьих лиц критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта обременения земельного участка по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

в случае если размещение объектов (объекта) приведет к невозможности использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с разрешенным использованием критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление данного факта по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия;

в случае если размещение объектов (объекта) не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке городского округа «Город Калининград» критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта несоответствия по результатам анализа представленных заявителем документов и сведений, а также документов и сведений, находящихся в распоряжении Администрации, либо полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия.

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

если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.1 административного регламента – на 13-й

календарный день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 23-й календарный день с момента регистрации заявления);

если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2 административного регламента:

в отношении объектов, указанных в пункте 6 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, - на 8-й календарный день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 18-й календарный день со дня регистрации заявления);

в отношении объектов, указанных в пунктах 1-5, 7-31 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12. 2014 № 1300, - на 18-й календарный день с даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения (на 28-й календарный день со дня регистрации заявления).

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

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.28. Разрешение на использование либо решение об отказе в выдаче Разрешения на использование выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента:

1) в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.1 административного регламента, - на 4-й календарный день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 26-й календарный день со дня регистрации заявления);

2) в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.2 административного регламента:

на 4-й календарный день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 21-й календарный день со дня регистрации заявления) (для размещения объектов, предусмотренных пунктом 6 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300);

на 4-й календарный день с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (на 31-й календарный день со дня регистрации заявления) (для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-5, 7-31 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300).

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

1) передает в МФЦ для выдачи в порядке, установленном соглашением о взаимодействии:

на 25-й календарный день с момента регистрации заявления либо направляет заявителю на 26-й календарный день с момента регистрации заявления (в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.2.1 административного регламента);

на 20-й календарный день с момента регистрации заявления либо направляет заявителю на 21-й календарный день с момента регистрации заявления (для размещения объектов, предусмотренных пунктом 6 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300);

на 30-й календарный день с момента регистрации заявления либо направляет заявителю на 31-й календарный день с момента регистрации заявления (для размещения объектов, предусмотренных пунктами 1-5, 7-31 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300).

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

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

3.32. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо о его передаче для выдачи в МФЦ.

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

3.33. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата Разрешения на использование либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в п. 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме дубликата Разрешения на использование либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.34. Перечень административных процедур:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.36. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявителя (представителя), адрес регистрации, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

полное наименование, основной государственный регистрационный номер юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

номер и дата Разрешения на использование, дубликат которого запрашивается;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (представляется в случае личного обращения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях № 9, 10 к административному регламенту.

3.37. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

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

3.38. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.39. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за дубликатом Разрешения на использование заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение на использование, критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения на использование лицу, обратившемуся за дубликатом Разрешения на использование;

2) в случае отсутствия в Администрации Разрешения на использование, дубликат которого испрашивается, критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является подтверждение факта, свидетельствующего о том, что соответствующее решение о предоставлении муниципальной услуги не принималось и Разрешение на использование не выдавалось.

3.40. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3 рабочий день с момента регистрации заявления.

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

3.42. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.43. Дубликат Разрешения на использование либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента, на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ для выдачи в порядке, установленном

соглашением о взаимодействии, на 4-й рабочий день с момента регистрации заявления либо

2) направляет заявителю на 5-й рабочий день с момента регистрации заявления.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является информация в СЭД о направлении результата представления муниципальной услуги заявителю либо его передаче для выдачи в МФЦ.

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

3.46. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Разрешения на использование с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на использование, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который получается заявителем способом, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в СЭД.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме Разрешения на использование с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на использование, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, имеющего реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.47. Перечень административных процедур:

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

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.49. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), адрес регистрации, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

полное наименование основной государственной регистрационный номер юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

номер и дату выдачи Разрешения на использование, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием какие именно допущены опечатки и (или) ошибки; способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

По желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 11, 12 к административному регламенту.

3.50. Описание процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» аналогично описанию процедуры, указанной в пунктах 3.10-3.15 административного регламента.

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

3.51. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и критерии принятия решения:

1) в случае обращения за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении на использование, заявителя, не соответствующего заявителю, которому выдавалось Разрешение на использование, критерием принятия решения является не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Администрации, факта выдачи Разрешения на использование лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных в Разрешении на использование;

2) в случае отсутствия факта допущения опечаток и (или) ошибок в Разрешении на использование критерием принятия решения являются результаты документарной проверки сведений и документов, имеющих в



распоряжении Администрации, свидетельствующие о том, что выданное ранее Разрешение на использование не содержит опечаток и (или) ошибок.

3.53. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на 3-й рабочий день с момента регистрации заявления.

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

3.55. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в СЭД документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.56. Разрешение на использование с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении Разрешения на использование либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается (направляется) в порядке, установленном пунктами 3.46 - 3.48 административного регламента.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Единый либо Региональный портал;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 3) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно МКУ «ЦДОД».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград»;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Калининградской области, нормативных правовых актов городского округа «Город Калининград» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

### Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. 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 или Региональном портале, а также информация предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) на решения и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих – в Администрацию;
- 2) на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – руководителю МФЦ;

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

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. 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](mailto:cityhall@klgd.ru), официального сайта Администрации [klgd.ru](http://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, 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.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального  
образования Калининградской области, уполномоченного на предоставление  
земельных участков)

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
на использование земель или земельных участков  
(части земельного участка), находящихся в государственной  
или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Заявителю**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - для граждан либо полное наименование

и ОГРН организации - для юридических лиц)

разрешается  
использование \_\_\_\_\_  
(местоположение земель или земельных участков (частей земельных участков),

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер (при наличии)  
в целях размещения

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

\_\_\_\_\_  
краткие проектные характеристики)

Разрешение выдано на срок

\_\_\_\_\_  
(должность)  
М.П.

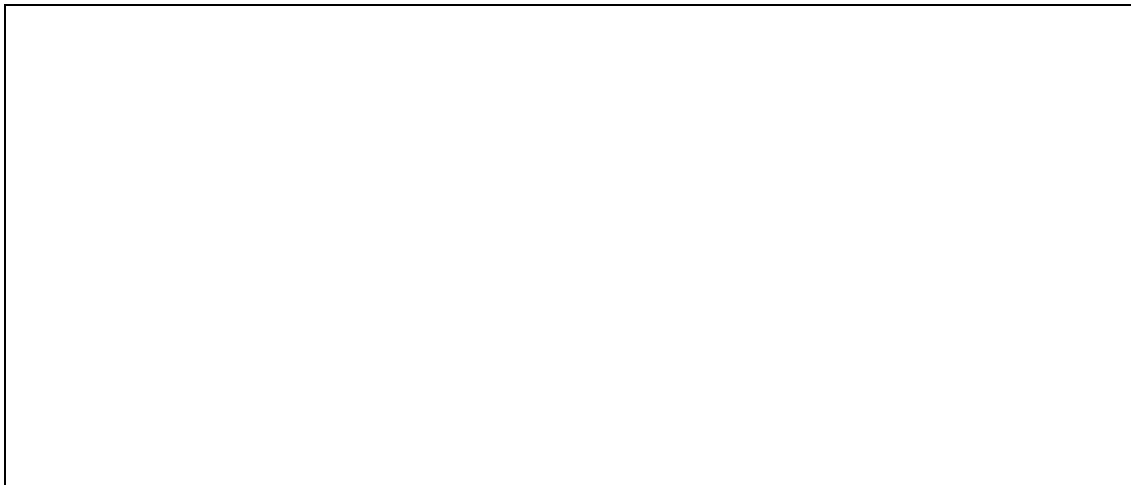
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

СХЕМА ГРАНИЦ  
предполагаемых к использованию земель или части земельного участка



Объект: \_\_\_\_\_

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

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

Категория земель: \_\_\_\_\_

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_

№ точки	X	Y

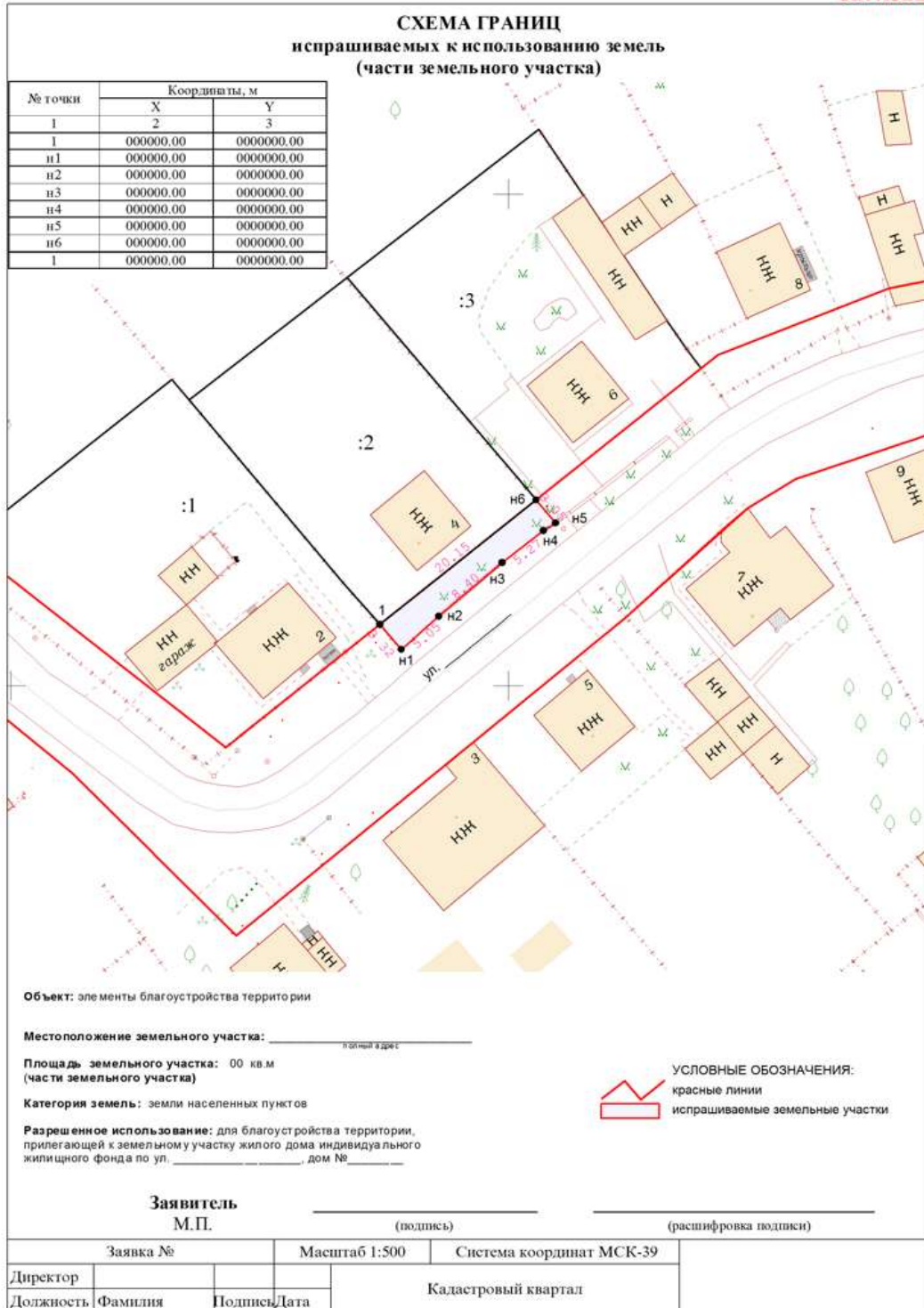
Условные обозначения

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

М.П.

СХЕМА ГРАНИЦ  
предполагаемых к использованию земель или части земельного участка

ОБРАЗЕЦ



Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Образец оформления**  
Технико-экономические характеристики (показатели) предполагаемого к размещению объекта

**ОБРАЗЕЦ**

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

**Экспликация зданий и сооружений:**  
 1. Жилой дом индивидуального жилищного фонда по ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_

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

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



### Образец оформления

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

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

№ п/п	Основные технико-экономические показатели объекта	Ед. изм.	Показатели	Примечание
	Пк0+75 дерево	м	0,5	планируется снос зеленых насаждений под строительство сети
	Пк 0+80 – Пк2+20 существующий бортовой камень	м	2,0	
	на Пк 1+00 – Пк 2+00 перспективная сеть телефонной канализации	м	0,7	
10	угол пересечения автомобильной дорогой	с		
	на Пк 1+50	°	90°	
	на Пк 1+80	°	85°	
11	соответствие утвержденным градостроительным концепциям и архитектурным проектам ***		на данную территорию градостроительные концепции отсутствуют	
12	прохождение в зоне объектов культурного наследия, охранных зонах и зонах регулирования хозяйственной деятельности		проектируемый объект не проходит в перечисленных зонах	
13	Иные показатели			

Приложение № 5  
к Административному регламенту

*(примерный бланк заявления для юридического лица)*

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1244)

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

Место нахождения организации: \_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_ ,

адрес электронной \_\_\_\_\_ ,

почты: \_\_\_\_\_

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности

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

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,

(наименование и реквизиты документа)

**прошу выдать разрешение на использование:**

земель

земельного участка

части земельного участка

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

предполагаемая цель использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_ ,

срок использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_ ,

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ \*\*

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)

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

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

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
(примерный бланк заявления для физического  
лица)

Комитет муниципального имущества и  
земельных  
ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности (в порядке, предусмотренном  
постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 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 \_\_\_\_\_ ,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

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  
 земельного участка  
 части земельного участка

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

предполагаемая цель использования  
земель или земельного участка

---



---

срок использования земель или  
земельного участка

---

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

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу

---

*(указать адрес)*

выдать при личном обращении

направить в личный кабинет на Едином или Региональном портале\*

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ \*\*

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)*

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином либо Региональном портале.

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
(примерный бланк заявления для юридического лица)

Комитет муниципального имущества и  
земельных  
ресурсов Администрации

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые  
находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута  
(в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Калининградской области  
от 04.12.2015 № 676)

ОГРН \_\_\_\_\_ (полное фирменное наименование юридического лица)  
ИНН \_\_\_\_\_  
местонахождение организации :

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты доверенности)  
\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа)

**прошу выдать разрешение на использование:**

- земель  
 земельного участка  
 части земельного участка

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

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

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

предполагаемая цель использования земель или земельного \_\_\_\_\_

срок использования земель или земельного участка: \_\_\_\_\_

Информация о необходимости осуществления вырубки (сноса), обрезки, и (или) пересадки зеленых насаждений, \_\_\_\_\_

расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых выдается разрешение

Основания, предусмотренные статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 15 Закона Калининградской области от 05.07.2017 № 89 «О градостроительной деятельности на территории калининградской области», если выдача разрешения не требуется для осуществления строительства объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале\*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ \*\*

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)

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале

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



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
(примерный бланк заявления для физического  
лица)

Комитет муниципального имущества и  
земельных  
ресурсов Администрации

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся  
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута, публичного сервитута  
(в 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

земельного участка

части земельного участка

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

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

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

предполагаемая цель использования земель  
или земельного \_\_\_\_\_

срок использования земель или земельного \_\_\_\_\_

участка:

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

Основания, предусмотренные статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 15 Закона Калининградской области от 05.07.2017 № 89 «О градостроительной деятельности на территории калининградской области», если выдача разрешения не требуется для осуществления строительства объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 9-12, 15 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_  
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале\*
- выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ \*\*

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)

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале

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

Приложение № 9  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления для  
юридического лица)

<b>Заявление о выдаче дубликата разрешения на использование земель или земельного участка</b>							
1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (наименование органа, выдающего разрешение на использование земель или земельных участков)						
2	Сведения о лице, представившем заявление о выдаче дубликата разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявитель):						
2.1	Полное наименование						
2.2	Сокращенное наименование						
2.3	Организационно-правовая форма						
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)						
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)						
2.6	Адрес электронной почты						
2.7	ОГРН						
2.8	ИНН						
3	Сведения о представителе заявителя:						
3.1	Фамилия						
	Имя						
	Отчество (при наличии)						
3.2	Адрес электронной почты						
3.3	Телефон						
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя						
4	<p>Прошу выдать дубликат 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</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>(указать № и дату выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), дубликат которого испрашивается)</i></p>						
5	<p>Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления:</p> <p>выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале*</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/></td> </tr> <tr> <td>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении</td> <td style="text-align: center;"><hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/></td> </tr> <tr> <td>в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления</td> <td style="text-align: center;"><hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/></td> </tr> </table>	направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале*	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>
направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале*	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>						
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>						
в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>						
6	Документы, прилагаемые к заявлению: <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>						
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Подпись:</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Дата:</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </table>	Подпись:	Дата:				
Подпись:	Дата:						

	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	« ____ » ____ ____ г.
--	--------------------	------------------------------	-----------------------

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале

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

Приложение № 10  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления  
для физического лица)

<b>Заявление о выдаче дубликата разрешения на использование земель или земельного участка</b>							
1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (наименование органа, выдающего разрешение на использование земель или земельных участков)						
2	Сведения о лице, представившем заявление о выдаче дубликата разрешения на использование земель или земельного участка (далее – заявитель)						
2.1	Фамилия, Имя, Отчество						
2.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)						
2.3	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)						
2.4	Адрес электронной почты						
2.5	Телефон						
3	Сведения о представителе заявителя:						
3.1	Фамилия						
	Имя						
	Отчество (при наличии)						
3.2	Адрес электронной почты						
3.3	Телефон						
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя						
4	<p>Прошу выдать дубликат 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</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><i>(указать № и дату выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), дубликат которого испрашивается)</i></p>						
5	<p>Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления: направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале*</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/></td> </tr> <tr> <td>в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении</td> <td style="text-align: center;"><hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/></td> </tr> <tr> <td>в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления</td> <td style="text-align: center;"><hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/></td> </tr> </table>	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>
выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>						
в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>						
в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>						
6	Документы, прилагаемые к заявлению: _____						
7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Подпись:</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Дата:</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>                      _____                      (подпись)                 </td> <td style="vertical-align: bottom;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>                      « ____ » _____ ____ г.                 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____ (инициалы, фамилия)</td> <td></td> </tr> </table>	Подпись:	Дата:	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> _____ (подпись)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> « ____ » _____ ____ г.	_____ (инициалы, фамилия)	
Подпись:	Дата:						
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> _____ (подпись)	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> « ____ » _____ ____ г.						
_____ (инициалы, фамилия)							

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале

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

Приложение № 11  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления для  
юридического лица)

	<b>Заявление на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на использование</b>	
1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> (наименование органа, выдающего разрешение на использование земель или земельных участков (части земельного участка))	
2	Сведения о лице, представившем заявление на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на использование (далее – заявитель):	
2.1	Полное наименование	
2.2	Сокращенное наименование	
2.3	Организационно-правовая форма	
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.6	Адрес электронной почты	
2.7	ОГРН	
2.8	ИНН	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в разрешении на использование земель или земельных участков (части земельного участка), находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <i>(указать № и дату выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), которое содержит опечатки и(или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)</i>	
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления: направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале*	
	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>

	в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления	
6	Документы, прилагаемые к заявлению:	
7	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись)	« ____ » _____ г.
	_____ (инициалы, фамилия)	

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале

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



Приложение № 12  
к административному регламенту  
(примерный бланк заявления  
для физического лица)

	<b>Заявление на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на использование</b>	
1	Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (наименование органа, выдающего разрешение на использование земель или земельных участков (части земельного участка))	
2	Сведения о лице, представившем заявление на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на использование (далее – заявитель):	
2.1	Фамилия, Имя, Отчество	
2.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.3	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Телефон	
3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Адрес электронной почты	
3.3	Телефон	
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4	Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в разрешении на использование земель или земельных участков (части земельного участка), находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов  <i>(указать № и дату выдачи разрешения на использование земель или земельных участков (части земельного участка), которое содержит опечатки и(или) ошибки, а также указать, какие именно допущены опечатки/ошибки)</i>	
5	Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления:	
	направить в личный кабинет на Едином портале/ Региональном портале*	
	выдать на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ **	_____
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	
	в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления	_____
6	Документы, прилагаемые к заявлению:	

7	Подпись:	Дата:
	_____	« ____ » _____ ____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

\*Данный способ получения результата заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме и направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Региональном портале

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

Приложение № 13  
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

РАСПИСКА

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

»




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
		Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	Подлинных	Копий	
1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя)							<input type="checkbox"/>
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя							<input type="checkbox"/>
4.	Схема границ предполагаемых к использованию земель 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.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости							<input type="checkbox"/>

8.	Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в случае, если выдача Разрешения осуществляется для целей, предусмотренных пп. 3 п. 1 ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)							
9.	Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных п. 1 ст. 39.34							
10.	Документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленным перечнем, определенным постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300							



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)  
Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись,

\_\_\_\_\_  
дата выдачи расписки  
(указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_  
дата получения результата  
(указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае избрания заявителем способа получения результата муниципальной услуги при личном обращении и неявки заявителя в указанный срок документы будут направлены 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)

Приложение № 14  
к Административному регламенту

Комитет муниципального имущества и  
земельных ресурсов Администрации

## 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, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

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, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

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)

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

\_\_\_\_\_ (должность)

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Физические или юридические лица либо их уполномоченные представители:

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

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