



**АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

02 декабря 2025 г. № 2121-пр
Калининград

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Агентством по имуществу Калининградской области Государственной
услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в государственной собственности
Калининградской области, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»**

В связи с изменением перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по имуществу Калининградской области Государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности Калининградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации и вступает в силу с даты его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя (директора)
Агентства по имуществу
Калининградской области



С.А. Ягубков

Утвержден
Приказом Агентства по имуществу
Калининградской области
от «02» декабря 2025 №2121-пр

**Административный регламент
предоставления Агентством по имуществу Калининградской области
государственной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в государственной собственности Калининградской области, без
предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности Калининградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности Калининградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Разрешение), порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие:

- в случае выдачи Агентством по имуществу Калининградской области (далее - Уполномоченным органом) Разрешения в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, 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);

- в случае выдачи Уполномоченным органом Разрешения в соответствии со статьи 39.36 Земельного кодекса РФ 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 может быть выдано на земельный участок либо часть земельного участка.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефонам Уполномоченного органа или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([https://www.gosuslugi.ru.](https://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ);

6) на официальной интернет-странице Уполномоченного органа, на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности <https://agimushestvo.gov39.ru>;

7) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Государственной услуги,

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления Государственной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги осуществляется бесплатно.

Место нахождения Уполномоченного органа: 236006, г. Калининград, Московский проспект, дом 95, помещение I, 2этаж.

График работы Уполномоченного органа: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <https://agimushestvo.gov39.ru>

Адрес электронной почты: aim@gov39.ru.

Телефоны приемной: 8 (4012) 599-776, факс 538-354.

Телефоны отдела земельных отношений: 8(4012) 599-757, 599-779, 532-791, 599-771.

6. За получением Государственной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru (далее – интернет-портал МФЦ).

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются заявителю по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан:

понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Государственной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

4) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Уполномоченного органа в рамках предоставления Государственной услуги;

5) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Уполномоченного органа, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

6) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

7) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

8) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Государственной услуги, в том числе Административные регламенты, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

12. Размещение информации о порядке предоставления Государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги и о результатах предоставления Государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

14. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

15. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности Калининградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Наименование органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

17. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем лица, обращающегося за предоставлением Государственной услуги), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением Государственной услуги, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку его персональных данных, согласно Приложению № 6 к регламенту (далее - Согласие).

Результат предоставления Государственной услуги

18. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) решение о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 2 или № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – решение о выдаче разрешения);
- 2) решение об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

19. Отказ в выдаче Разрешения не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

20. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 18 Административного регламента:

- если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 2 пункта 1 административного регламента - в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе,

- если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 3 пункта 1 административного регламента - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе, а в отношении объектов, указанных в пункте 6 перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300, срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе.

21. Решение о предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 18 административного регламента, имеют следующие реквизиты:

регистрационный номер;

дату регистрации;

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

22. Способы направления результата предоставления Государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги

23. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с положениями:

- Гражданского Кодекса Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст.3301);
- Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 12, ст. 1024; 2020, N 31, ст. 5013);
- Земельного кодекса РФ («Собрание законодательства РФ», 30.06.2001, № 44, ст. 4147; 2018, N 32, ст. 5135);
- Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2002, № 26, ст. 2519; 2020, № 17, ст. 2725);
- Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Собрание законодательства РФ», 2002, № 30, ст. 3018; 2019, № 23, ст. 2921),
- Закона Калининградской области от 21.12.2006 № 105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (издание «Комсомольская правда» в Калининграде», № 196, 30.12.2006);
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204- 205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
- Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);
- Постановления 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);
- 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.12.2015);
- Постановления Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда (вкладыш «Официально»», № 114, 29.06.2011);
- Постановления Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда-Калининград» (приложение «Официальные вестник»», № 171, 16.11.2011);
- Постановления Правительства Калининградской области 22.02.2013 № 83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области (издание «Калининградская правда» от 02.03.2013 № 37, приложение «Официальный вестник

Правительства Калининградской области»);

- Постановления Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

- Положения об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденное Постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru>, 17.10.2018).

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично

24. Для получения Государственной услуги заявитель представляет:

1. *Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту* (далее - заявление).

1.1. Если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 2 пункта 1 Административного регламента, в заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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

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

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

- предполагаемые цели использования земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

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

- срок использования земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка 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.

1.2. Если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 3 пункта 1 Административного регламента, в заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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

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

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

- адресные ориентиры 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 N 1300;

- срок использования земель, земельного участка или его части, определяемый с учетом Порядка в зависимости от соответствующего вида объекта (объектов);

- предполагаемая цель использования земельного участка;

- информация о необходимости осуществления вырубki (сноса), обрезки и (или) пересадки зеленых насаждений, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка, 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 № 130.

- сведения о заявителе как правообладателе предприятия общественного питания в случае размещения нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (сезонного (летнего) кафе, указанного в пункте 19 Перечня видов объектов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300).

1.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2. Для получения Государственной услуги вместе с заявлением заявитель предоставляет:

2.1. Если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 2 пункта 1 Административного регламента:

- *Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

- *Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к Административному регламенту).*

- *Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;*

- *Схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);*

2.2. Если выдача Разрешения на использование осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 3 пункта 1 Административного регламента:

- *Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

- *Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6 к Административному регламенту).*

- *Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;*

- *Схема границ предполагаемой к использованию части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в соответствии с требованиями Порядка);*

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

- *технические условия для размещения объекта (при необходимости).*

25. При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги.

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Калининградской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся

необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

4) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного информационного взаимодействия

26. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, запрашивает следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ), в случае подачи заявления юридическим лицом;

- выписка из ЕГРН на земельный участок (земельные участки);

- документы, подтверждающие отнесение объектов (объекта) к видам объектов, установленных перечнем, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- об отсутствии обстоятельств, когда размещение объектов (объекта) не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории соответствующего муниципального образования Калининградской области;

- о сведениях, содержащихся в документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки, документации по планировке территории, зонах с особыми условиями использования территории, в границах которой расположен земельный участок, касающихся использования земельного участка;

- об объектах инженерно-технического обеспечения, в том числе о расположенных в границах земельного участка охранных зонах электрических сетей и сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

- информация о том, приведет ли размещение объектов (объекта) к невозможности использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости в соответствии с разрешенным использованием;

- копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае если выдача Разрешения на использование осуществляется для целей, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

27. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Уполномоченный орган документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

28. Непредставление заявителем указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

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

29. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие в заявлении информации о заявителе;

- отсутствие у заявителя или его представителя документа, подтверждающего полномочия;

- представление заявительных документов, которые не поддаются прочтению.

30. В отношении электронных документов:

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и(или) распознать реквизиты документа;

- не соответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ; отсутствие квалифицированного сертификата ключа электронной подписи заявителя;

- предоставление неполного комплекта документов, являющихся обязательными и предусмотренными пунктом 24 Административного регламента;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

- подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;

- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке грифом «исправленному верить» и печатью организации (при ее наличии);

- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

32. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является наличие хотя бы одного из следующих условий:

1. Если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 2 пункта 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 земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

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

2. Если выдача Разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 3 пункта 1 Административного регламента:

1) подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 5, 6 порядка, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 04.12.2015 № 676;

2) указанные в заявлении предполагаемые к размещению объекты (объект) не предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

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

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

5) размещение объектов (объекта) не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории соответствующего муниципального образования Калининградской области;

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

7) наличие ранее поступившего заявления от другого заявителя;

8) направление заявления в исполнительный орган Калининградской области или орган местного самоуправления муниципального образования Калининградской области, который не уполномочен принимать решение о выдаче соответствующего разрешения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой с заявителя за предоставление Государственной услуги

34. Предоставление Государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги

35. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги

37. В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Государственной услуги подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня его поступления путем проставления на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции.

38. В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в государственной информационной автоматизированной системе Калининградской области (далее – ГИСКО «АИС МФЦ») с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в ГИСКО «АИС МФЦ».

39. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация заявления осуществляется в день поступления почтового отправления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

40. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также выдача результатов предоставления Государственной 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 Государственная 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.

41. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется Государственная 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.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

43. 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 с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

44. При предоставлении Государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Государственная 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 Государственная услуга, и к Государственной 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 предоставляются Государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

45. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ, на ЕПГУ;
- возможность подачи документов в электронном виде;
- возможность получения заявителями сведений о ходе предоставления Государственной услуги;
- возможность обжалования действий Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ.

46. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных регламентом;
- количество своевременно оказанных Государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;
- обеспечение возможности получения заявителями сведений о ходе предоставления Государственной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей в процессе предоставления Государственной услуги и по факту предоставления Государственной услуги.

47. При направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа не требуется.

48. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ взаимодействие заявителей с должностными лицами Уполномоченного органа или МФЦ осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления, а также при получении результата предоставления Государственной услуги.

49. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа или МФЦ не превышает 20 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

50. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с заявлением, указанным в пункте 24 Административного регламента, а взаимодействие МФЦ с Уполномоченным органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результатом предоставления Государственной услуги в электронной форме является Решение о выдаче Разрешения, либо Решение об отказе в выдаче Разрешения, направляемое заявителю, либо его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

51. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

52. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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.

53. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

54. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления;
- 2) определение ответственного исполнителя и передача заявления ему на рассмотрение;
- 3) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) результата заявителю.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- получение результата предоставления Государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления Государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего.

55. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

56. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) представление заявления лично заявителем в Уполномоченный орган;
- 2) поступление в Уполномоченный орган заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) представление заявления лично Заявителем в МФЦ.

57. Заявление, поступившее в Уполномоченный орган посредством почтовой связи и (или) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, регистрируется в течение трех рабочих дней должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа и передается руководителю Уполномоченного органа.

Регистрации подлежат все поступившие в Уполномоченный орган заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его руководителю Уполномоченного органа либо отказ в приеме документов.

При личном обращении заявителя в МФЦ и отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного заявления.

58. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, отказывает заявителю в приеме заявления и пакета документов.

59. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, принимает и регистрирует в ГИСКО «АИС МФЦ» заявление, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

60. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному на прием документов.

Специалист МФЦ, уполномоченный на прием документов, передает заявление в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации заявления.

61. Передача заявления и приложенных к нему документов между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться на бумажном носителе посредством курьерской связи, в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции ГИСКО «АИС МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота

«Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в сроки, установленные пунктами 37-39 Административного регламента.

После регистрации заявление, поступившее в Уполномоченный орган, передается руководителю (директору) Уполномоченного органа.

62. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача их руководителю (директору) Уполномоченного органа либо отказ заявителю в приеме документов.

Определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Уполномоченного органа зарегистрированного заявления.

Руководитель (директор) Уполномоченного органа рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявление и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Результатом административной процедуры является определение ответственного исполнителя и передача ему на рассмотрение заявления.

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и направление (выдача) Заявителю результата

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления (возврата без рассмотрения) ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления:

1) направляет запросы на получение документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, в уполномоченные органы по каналам межведомственного взаимодействия;

2) анализирует полученную информацию, принимает решение о предоставлении Государственной услуги и подготавливает документ, являющийся результатом оказания Государственной услуги и указанный в пункте 18 Административного регламента.

65. Общий срок предоставления Государственной услуги определяется пунктом 20 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

66. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

67. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 24, 26 Административного регламента, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- 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 ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

68. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

69. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления Государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

70. Заявителю в качестве результата предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

71. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и начале процедуры предоставления Государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Государственной услуги и возможности получить результат предоставления Государственной услуги при непосредственном обращении в Уполномоченный орган либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги

72. Оценка качества предоставления Государственной услуги.

Оценка качества предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими Государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги

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

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется на постоянной основе уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем (директором) Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления Государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации Калининградской области, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Государственной услуги.

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

76. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации Калининградской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

78. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ

79. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 26 Административного регламента.

81. Жалоба на действия (бездействие) и решения Уполномоченного органа, его должностных лиц, может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно по адресу местонахождения Уполномоченного органа: 236001, г. Калининград, Московский проспект, дом 95, помещение I, 2 этаж.;

- через организации почтовой связи на почтовый адрес Уполномоченного органа: 236006, г. Калининград, Московский проспект, дом 95, помещение I, 2 этаж.;

- через личный кабинет интернет-страницы Уполномоченного органа по адресам: <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushestvo>;

<https://agimushestvo.gov39.ru/ob-uchrezhdenii/podvedomstvennye-organizatsii/>.

- по адресу электронной почты Уполномоченного органа aim@gov39.ru.

- через МФЦ;

- с использованием ЕПГУ по адресу: www.gosuslugi.ru;

- через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

- в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Уполномоченного органа, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону 8(4012) 599-776.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть подана в письменной или в электронной форме:

- непосредственно по адресу местонахождения МФЦ;

- через организации почтовой связи на почтовый адрес МФЦ;

- по адресу электронной почты МФЦ;

- через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

- с использованием ЕПГУ (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

- в ходе личного приема граждан руководителем (директором) МФЦ, запись на который осуществляется с графиком приема граждан.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц подается и рассматривается в порядке, установленном Постановления Правительства Калининградской области 22.02.2013 №83 «О Положении об особенностях

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области».

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

84. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его работника.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

86. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа - руководителю (директору) Уполномоченного органа, руководителя (директора) Уполномоченного органа – в Правительство Калининградской области, действия (бездействие) в порядке, установленном Постановлением Правительства Калининградской области 22.02.2013 №83 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калининградской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калининградской области»; решения МФЦ – учредителю МФЦ (Министерство экономического развития, промышленности и торговли Калининградской области), работника МФЦ – руководителю МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Уполномоченного органа, МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

88. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Государственной услуги.

90. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

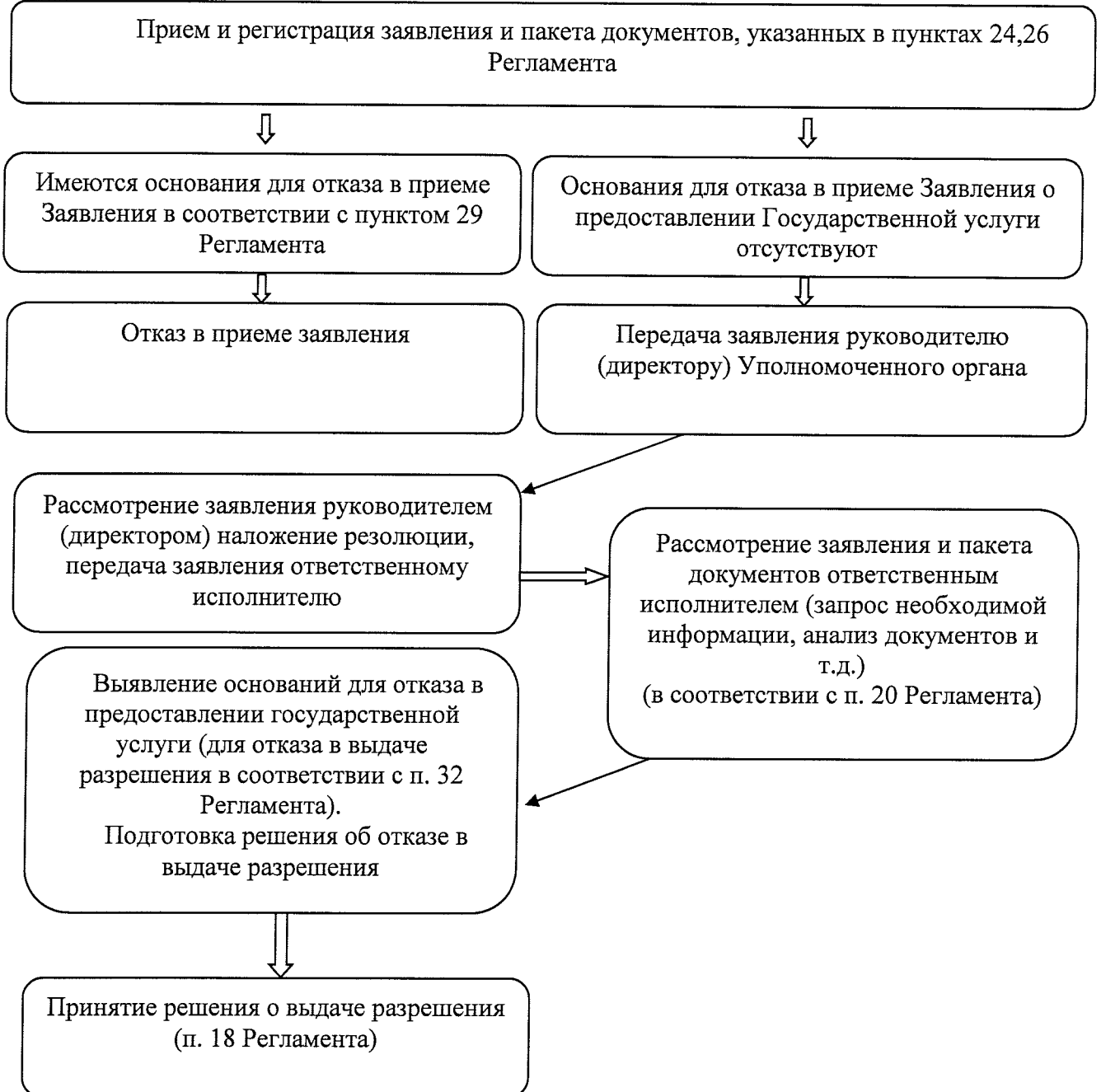
91. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на
использование земель или земельного участка, которые находятся в
государственной собственности Калининградской области,
без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута

Блок – схема последовательности действий при предоставлении Государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые находятся в государственной
собственности Калининградской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Форма решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности Калининградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на использование земель или земельного участка (части земельного участка), находящихся в государственной собственности Калининградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

от "___" _____ 20__ г.

1. Заявителю, (наименование Заявителя) ОГРН: _____ ИНН: _____ КПП: _____ разрешается использование земельного участка с кадастровым номером _____, местоположение: _____, в целях _____.
2. Заявитель, (наименование Заявителя) обязан выполнить требования статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, если использование земельного участка с кадастровым номером _____ приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в его границах.
3. Осуществлять вырубку (снос), обрезку и (или) пересадку зеленых насаждений исключительно на основании разрешительной документации, выдаваемой органами местного самоуправления в установленном порядке.
4. Действие разрешения на использование земельного участка прекращается со дня предоставления земельного участка с кадастровым номером _____ гражданину или юридическому лицу (статья 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).
5. В случае предоставления земельного участка с кадастровым номером _____ гражданину или юридическому лицу в течение 10 рабочих дней Уполномоченный орган обязуется уведомить Заявителя, (наименование Заявителя) о досрочном прекращении действия разрешения.
6. Полученные на основании настоящего разрешения права не могут быть переданы третьим лицам.
7. Разрешение выдано на срок _____

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. (при наличии) уполномоченного лица

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые находятся в государственной
собственности Калининградской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Форма решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности Калининградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

**на размещение объекта, указанного в перечне видов объектов,
утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации
от 03 декабря 2014 года N 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»,
размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках
(частях земельных участков), находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов, публичных сервитутов**

от "___" _____ 20__ г.

1. Заявителю, (наименование Заявителя) (ОГРН _____, (дата присвоения ОГРН _____), ИНН _____, КПП _____, адрес юридического лица _____), разрешается размещение объекта (наименование объекта в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300) на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, местоположение: _____.

2. Действие разрешения прекращается в следующих случаях:

- 1) предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу;
- 2) принятия уполномоченным органом решения о прекращении действия разрешения на основании письменного заявления лица, получившего решение, о прекращении действия разрешения, подготовленного в произвольной форме;
- 3) принятия уполномоченным органом решения о прекращении действия разрешения в случае использования земель или земельного участка (части земельного участка), в отношении которых выдано разрешение, не в соответствии с целями, указанными в таком разрешении;
- 4) истечение срока действия разрешения.

Решение о досрочном прекращении действия разрешения оформляется Уполномоченным органом, которое направляется заказным письмом в адрес Заявителя, (наименование Заявителя) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня возникновения одного из обстоятельств, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3 настоящего разрешения.

3. Условия размещения объекта:

Заявитель, (наименование Заявителя) обязан:

1) соблюдать требования Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся использования территории для размещения заявленных объектов;

2) соблюдать требования утвержденных документов градостроительного зонирования, документации по планировке территории, правил благоустройства территории муниципального образования;

3) выполнить требования статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации, если использование земельного участка с кадастровым номером _____, приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в его границах;

4) соблюдать требования санитарно-эпидемиологических норм, градостроительных норм и правил;

5) осуществлять вырубку (снос), обрезку и (или) пересадку зеленых насаждений исключительно на основании разрешительной документации, выдаваемой органами местного самоуправления в установленном порядке;

6) обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации в части установления зон с особыми условиями использования территорий;

7) обеспечить выполнение требований к антитеррористической защищенности объекта, установленных законодательством Российской Федерации;

8) в случае досрочного прекращения использования территории уведомить об этом уполномоченный орган;

9) по истечении срока действия разрешения восстановить элементы благоустройства в случае их повреждения в результате размещения и демонтажа объекта;

10) по истечении срока действия разрешения или признания разрешения утратившим силу осуществить демонтаж объектов и освободить земельный участок, за исключением случаев, установленных пунктом 4 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

11) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня истечения срока действия разрешения, выполнить снос и (или) демонтаж объекта, если выполнение данных работ необходимо, а также привести земли или земельные участки (части земельных участков) в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования земельного участка;

12) в течение 10 рабочих дней после окончания размещения объекта безвозмездно представить в орган, уполномоченный на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, копии контрольно-геодезической съемки и исполнительной документации о созданном объекте для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4. Полученные на основании настоящего разрешения права не могут быть переданы третьим лицам.

5. Разрешение выдано на срок _____

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. (при наличии) уполномоченного лица

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые находятся в государственной
собственности Калининградской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма решения об отказе в выдаче разрешения на использование
земель или земельного участка, которые находятся в государственной
собственности Калининградской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель:

Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе в выдаче Разрешения

от _____ № _____

В соответствии с _____, рассмотрев заявление от _____ № _____, о
выдаче Разрешения, отказано по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. (при наличии) уполномоченного лица

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на использование
земель ил земельного участка, которые находятся в государственной
собственности Калининградской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**Форма заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного
участка, которые находятся в государственной собственности Калининградской области,
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

Заявление
о выдаче Разрешения

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

_____ (полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
Имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

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

(заполняется юр. лицом) _____
(полное наименование юридического лица)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____

(наименование и реквизиты документа)
От "___" _____ 20__ г., выдан "___" _____ 20__ г. _____

(наименование регистрирующего органа)
действующий(ая) по доверенности от "___" _____ 20__ г. _____

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной
форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями

закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально,
или в случаях, при которых стороны сделки соглашением

сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указываются
фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

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

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

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения на использование
земель или земельного участка, которые находятся в государственной
собственности Калининградской области, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____
_____указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего
согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____
на обработку моих персональных данных, а именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006
г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))