

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением мэрии**  
**города Магадана**  
**от 25.02.2021 № 411**  
(в ред. от 09.04.2021 № 949,  
от 20.07.2021 № 2367, от 20.07.2021 № 2372,  
от 03.12.2021 № 3934)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о**  
**размещении объекта на землях или земельном участке, которые**  
**находятся в муниципальной собственности, без предоставления**  
**земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**I. Общие положения**

**1.1. Цель разработки административного регламента.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о размещении объекта на землях или земельном участке, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о размещении объекта на землях или земельном участке, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

**1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.**

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- постановлением мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов»;

- постановлением мэрии города Магадана от 27.03.2012 № 1099 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче решения о размещении объекта на землях или земельном участке, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута могут быть физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдача решения о размещении объекта на землях или земельном участке, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее – Департамент).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю решения о размещении объекта на землях или земельном участке, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее - решение о размещении объекта на землях или земельном участке) либо решения об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке с обоснованием причин отказа.

Решение о размещении объекта на землях или земельном участке принимается в форме приказа Департамента.

Решение об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке принимается в форме соответствующего письма, оформленного на бланке Департамента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о размещении объекта на землях или земельном участке или решение об отказе в размещении объекта на землях или земельном участке принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и в течение 3 (трех) рабочих дней направляется заказным письмом (вручается) заявителю.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) постановлением Правительства РФ 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»;

5) постановлением Правительства Магаданской области от 27.02.2015 № 141-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории Магаданской области»;

6) Уставом муниципального образования «Город Магадан», принятым решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

7) Положением о департаменте строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, утвержденным решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О Положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана»;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и муниципального образования «Город Магадан», регламентирующими правоотношения в сфере земельных отношений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о размещении объекта на землях или земельном участке, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – Заявление), по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту, в котором заявителем указываются:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае если заявление подается физическим лицом, а также при наличии - сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, а также при наличии - сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

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

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

д) вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;

е) предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта);

ж) предполагаемая цель использования земель или земельного участка (части земельного участка);

з) кадастровый номер земельного участка (при наличии).

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ земель или земельного участка, предполагаемых к использованию под размещение объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), согласованная с организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение объектов, а также с организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определенной органом местного самоуправления, на основании схем существующего и планируемого размещения объектов капитального строительства в области электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения с учетом инвестиционных программ указанных организаций, утверждаемых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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» (при наличии).

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе не представлять сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или в Едином государственном реестре юридических лиц, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 2.6.1 Административного регламента.

В случае, если указанные в абзаце первом настоящего пункта документы и сведения не представлены заявителем, они запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента (по собственной инициативе) в Департамент:

- в письменном виде по почте;
- лично либо через своих представителей в кабинет № 7 Департамента, расположенный по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», по понедельникам с 14.00 до 16.30, по вторникам с 09.30 до 12.30, по средам с 14.00 до 16.30, по четвергам с 09.30 до 12.30 по предварительной записи по телефонам (4132) 64-95-93, (4132) 65-21-24, (4132) 65-25-74;
- в электронном виде (при наличии электронной подписи);
- при наличии соглашения о взаимодействии через Магаданское областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в Заявлении отсутствуют сведения, установленные подпунктом 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, и (или) в нем отсутствуют документы или сведения, установленные подпунктами 2-4 пункта 2.6.1 Административного регламента, подлежащие представлению;

2) к компетенции мэрии города Магадана не относятся полномочия по принятию решений о распоряжении соответствующих земель (земельных участков);

3) в Заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не



предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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»;

4) в Заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

5) земельный участок, об использовании которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, либо уполномоченным органом местного самоуправления принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, либо уполномоченным органом местного самоуправления принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) на землях или земельном участке, об использовании которых испрашивается разрешение, предполагается размещение нестационарного торгового объекта, включенного в схему размещения нестационарных торговых объектов;

7) размещение объекта не соответствует утвержденным документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки, документации по планировке территории или землеустроительной документации;

8) планируемое размещение объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) нормативам градостроительного проектирования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи заявления (запроса) о предоставлении консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Департамент при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через официальный сайт мэрии города Магадана <https://magadan.49gov.ru> (далее – официальный сайт), портал государственных услуг Российской Федерации [gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru) (далее – единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Департамент.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.12.1. Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителя.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении Департамента.

2.12.2. Места для информирования заявителя должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Департамента для ожидания заявителями (устанавливаются в удобном для заявителя месте), а также на едином портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями – на стенде, полная версия – на официальном сайте;
- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;
- местонахождение и график работы Многофункционального центра;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на едином портале и официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его Заявления и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской

Федерации с жалобой на выданное по Заявлению решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи Заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в Многофункциональном центре при наличии соглашения о взаимодействии.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, д. 14, с понедельника по пятницу с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 18.00, а также посредством телефонной связи по телефонам (84132) 202-002, 8-800-234-08-80 (многоканальные).

2.14.3. В случае представления Заявления через Многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги Департамент направляет в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Многофункциональных центрах**

#### **3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация Заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления о размещении объектов на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;
- 5) направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте), посредством использования единого портала, при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении производится по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А», кабинет № 7 в следующие дни недели и часы: понедельник с 14.00 до 16.30, вторник с 09.30 до 12.30, среда с 14.00 до 16.30, четверг с 09.30 до 12.30 по предварительной записи по телефонам (4132) 64-95-93, (4132) 65-21-24, (4132) 65-25-74.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при

личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником Департамента, осуществляющим консультирование заявителей (далее – уполномоченный сотрудник), не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации.

Если уполномоченный сотрудник не способен самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) Департамента, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование при личном обращении, должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефону производится по следующим телефонам: (4132) 64-95-93, (4132) 65-21-24, (4132) 65-25-74.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный

сотрудник предлагает заявителю обратиться письменно либо перезвонить уполномоченному сотруднику в другое удобное для заявителя время.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы он сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченный сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При ответах на телефонные звонки уполномоченный сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме производится при поступлении письменного обращения:

- по адресу местонахождения Департамента: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А»;
- по адресу электронной почты Департамента: [satek@magadangorod.ru](mailto:satek@magadangorod.ru);
- посредством использования единого портала.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме ответ на обращение заявителя направляется в 30 (тридцати) дневный срок с момента получения обращения:

- в письменной форме почтой на адрес заявителя, указанный в обращении;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на электронный адрес заявителя, указанный в обращении, либо посредством использования единого портала.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении (в том числе в форме электронного документа).

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы руководителя Департамента или лица, его замещающего, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством



размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте или едином портале.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, или едином портале, официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

Уполномоченный сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

### 3.2.2. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, Заявления в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении Заявления сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема Заявления составляет не более 15 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация Заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день.

### 3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Департаменте и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Департаментом самостоятельно.

Получив Заявление, уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления Заявления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику Департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента, руководитель Департамента или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке Департамента и подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим.

К письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку, согласование и подписание указанного письма.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 5 (пять) рабочих дней.

3) Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает подготовку, согласование и подписание руководителем Департамента или лицом, его замещающим, решения о размещении объекта на землях или земельном участке, оформленного приказом Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное руководителем Департамента или лицом, его замещающим, решение о размещении объекта на землях или земельном участке, оформленное приказом Департамента, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок для подготовки решения о размещении объекта на землях или земельном участке или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.5. Направление (вручение) заявителю решения о размещении объекта на землях или земельном участке или отказа в его выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем Департамента или лицом, его замещающим, решения о размещении объекта на землях или земельном участке, оформленного приказом Департамента, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Департамента обеспечивает направление заявителю решения о размещении объекта на землях или земельном участке или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем документов по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является отправка (вручение) решения о размещении объекта на землях или земельном участке или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление в форме электронного документа представляется в департамент по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала;
- путем направления электронного документа в департамент на официальную электронную почту [satek@magadangorod.ru](mailto:satek@magadangorod.ru) (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.2. При подаче Заявления к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6.1 Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если Заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если Заявление представляется представителем заявителя), предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления

Заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала, а также если Заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.3. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

3.4. Информация о ходе выполнения запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения или в электронной форме с использованием единого портала.

3.4.2. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться в Департамент или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанным в пункте 3.2.1 Административного регламента, а также посредством использования единого портала.

3.4.3. Уполномоченный сотрудник Департамента осуществляет подготовку и направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5 (пяти) рабочих дней после получения указанного запроса.

3.4.4. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством использования единого портала.

3.4.5. В случае выбора заявителем способа предоставления запрашиваемой информации о ходе оказания муниципальной услуги в форме электронного документа, такая информация направляется в адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Департамент вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения, в форме межведомственных запросов.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Департамента осуществляется непрерывно руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента, устанавливаются локальными актами Департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения

уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Департамента Административного регламента принимается руководителем Департамента.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее – жалоба).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и



действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии или единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача решения о  
размещении объекта на землях или  
земельном участке, которые  
находятся в муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о размещении объекта на землях или земельном участке, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Фамилия, имя, (при наличии) отчество заявителя \_\_\_\_\_  
(в случае, если заявление подается физическим лицом)

Место жительства заявителя \_\_\_\_\_  
(в случае, если заявление подается физическим лицом)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_  
(в случае, если заявление подается физическим лицом)

Сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (при наличии)  
(в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем)

Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
(в случае, если заявление подается юридическим лицом)

Место нахождения заявителя \_\_\_\_\_  
(в случае, если заявление подается юридическим лицом)

Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (при наличии) \_\_\_\_\_  
(в случае, если заявление подается юридическим лицом)

Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя \_\_\_\_\_

(в случае, если заявление подается представителем заявителя)

---

---

---

#### 4. Предполагаемый срок использования земель или земельного участка

(срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта)

[illegible]

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф И О заявителя) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача решения о  
размещении объектов на землях или  
земельных участках, которые  
находятся в муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТА НА ЗЕМЛЯХ**  
**ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,**  
**ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

Прием и регистрация заявления о размещении объектов на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута



Формирование и направление межведомственных запросов



Рассмотрение заявления о размещении объектов на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута



