

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 28 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации Мирного

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА  
РАЗМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ, ВИДЫ КОТОРЫХ  
УСТАНОВЛЕНЫ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОТ 03 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»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

### **II. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица и юридические лица (далее – заявители) обратившиеся в администрацию Мирного с заявлением о предоставлении разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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».

От организаций (юридических лиц) вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

От имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **III. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

– на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

– по телефону отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства): 8(81834)5-10-88;

– по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

– по электронной почте администрации Мирного: [glavamirniy@mail.ru](mailto:glavamirniy@mail.ru);

– при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412;

– на информационных стендах в помещениях отдела градостроительства.

4. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график приема заявителей;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время телефонного разговора не должно превышать десять минут. В случае, если муниципальный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещениях отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- о графике приема посетителей;
- справочные телефоны отдела градостроительства;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- текст настоящего регламента;
- блок-схема предоставления Услуги, отражающая последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

6. Информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента, размещается также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>).

7. График приема муниципальным служащим отдела градостроительства по предоставлению Услуги (время – московское):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

#### **IV. Предоставление Услуги в электронном виде**

8. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

9. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном

портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

10. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **V. Наименование Услуги**

11. Наименование Услуги: «Предоставление разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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».

### **VI. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

12. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

### **VII. Описание результата предоставления Услуги**

13. Результатом предоставления Услуги является:

- разрешение на размещение объекта;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

### **VIII. Сроки при предоставлении Услуги**

14. Общий срок предоставления Услуги не превышает тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

15. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги до трех календарных дней;
- рассмотрение заявления до десяти календарных дней со дня поступления в администрацию Мирного;
- принятие решения о предоставлении Услуги до двадцати двух календарных дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного;
- выдача (направление) результата предоставления Услуги до двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

## **IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

16. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

Постановлением Правительства Архангельской области от 17 марта 2015 года № 103-пп «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земель или земельных участков и установления сервитутов»;

решением Городского Совета депутатов Мирного от 30.03.2017 № 245 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Мирного».

## **X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

17. Для получения Услуги заявитель подает заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

- схема границ земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости), на которых предполагается размещение объекта – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка;

- проект благоустройства, согласованный с отделением ГИБДД межмуниципального отдела МВД России по ЗАТО Мирный, владельцами инженерных коммуникаций – в случае размещения элементов благоустройства территории.

18. Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, могут быть предоставлены в орган, предоставляющий Услугу:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении заявителя;
- в электронной форме посредством Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

19. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного.

#### **XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

20. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

2) заявление подано с нарушением требований, не указаны:

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

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

- фамилия, имя и (при наличии) отчество 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;

- вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 (далее – перечень);

- кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется предоставление разрешения на весь земельный участок или его часть;

- срок, на который необходимо предоставление разрешения на размещение объекта;

3) к заявлению не представлен один или несколько документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента;

4) в заявлении указаны объекты, виды которых не значатся в перечне;

5) земельный участок, на который испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу, либо в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, срок действия которого не истек, либо решение о проведении работ по образованию земельного участка, либо решение о проведении аукциона на право заключения договора аренды;

6) если на земельный участок, который испрашивается в заявлении, в данный момент предоставлено разрешение на размещение объекта;

7) если размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

## **ХII. Размер платы, взимаемой за предоставление Услуги**

21. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

## **ХIII. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

22. Помещения отдела градостроительства, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцать минут.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ХIV. Показатели доступности и качества Услуги**

23. Показателями доступности Услуги являются:

1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) возможность подачи заявления о предоставлении Услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

24. Показатели качества Услуги:

1) получение заявителями Услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

2) отсутствие (наличие) жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **XV. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

25. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении Услуги;

выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **XVI. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление).

27. На поступившее заявление работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

28. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

29. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три календарных дня.

## **XVII. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении Услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в администрации Мирного.

31. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

32. Первый заместитель главы Мирного не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

33. Начальник отдела градостроительства в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

34. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги:

проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных заявителем;

направляет межведомственные запросы в целях проверки сведений, представленных заявителем.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление Услуги, в течение двадцати двух календарных дней готовит проект решения об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

36. При отсутствии оснований для отказа муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги готовит проект разрешения администрации Мирного на размещение объекта.

37. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление на подпись главе Мирного проекта разрешения администрации Мирного на размещение объекта либо проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

38. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двадцати пяти календарных дней со дня регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

## **XVIII. Выдача (направление) результата предоставления Услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе градостроительства и архитектуры администрации Мирного подписанного главой Мирного разрешения администрации Мирного на размещение объекта или регистрация в общем отделе администрации Мирного решения об отказе в предоставлении Услуги.

40. Разрешение администрации Мирного на размещение объекта или уведомление об отказе в предоставлении Услуги выдается заявителю лично либо направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет три рабочих дня со дня регистрации разрешения администрации Мирного на размещение объекта или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **XIX. Контроль исполнения**

42. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

##### **XX. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами отдела градостроительства.

Проведение плановых проверок осуществляется начальником отдела градостроительства не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы Мирного и в случае обращения заявителя.

44. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

##### **XXI. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

45. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **XXII. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения жалобы**

46. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, 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;

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

### **XXIII. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

49. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе Мирного.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного, может быть подана главе Мирного.

### **XXIV. Сроки рассмотрения жалобы**

50. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

### **XXV. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

51. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц отдела градостроительства, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

### **XXVI. Выдача результата рассмотрения жалобы**

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

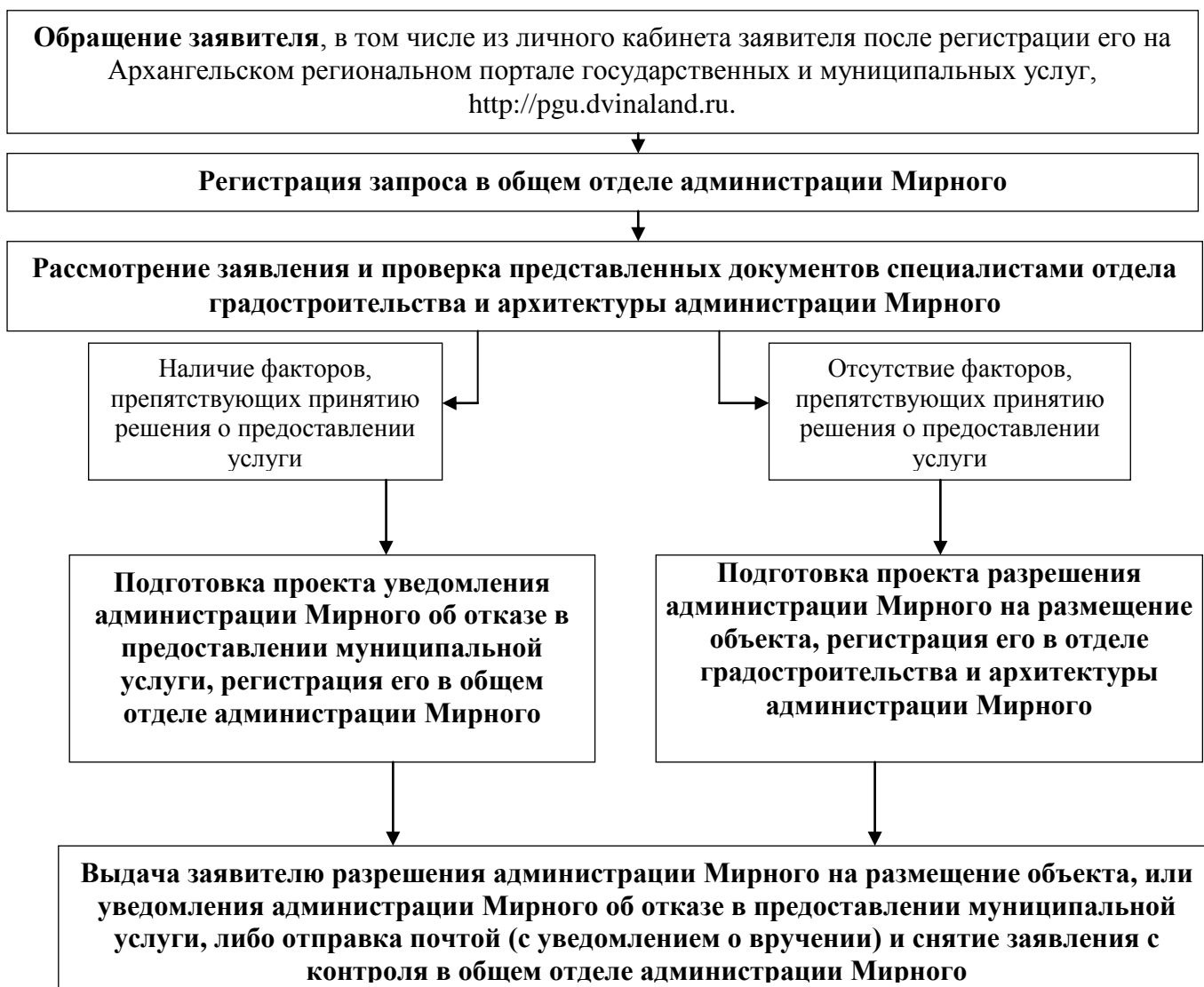
---

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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»



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 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»

Кому: главе Мирного

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, Имя, Отчество или полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
 (адрес места жительства или адрес (место нахождения) юридического лица)

\_\_\_\_\_  
 (ИНН, ОГРНИП, ОГРН)

\_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес и адрес электронной почты, номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения, Ф.И.О. физического лица)

разрешение на размещение объекта (указывается вид размещаемого объекта в соответствии с перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300) \_\_\_\_\_

на земельном участке, согласно схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории расположенном \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер (указывается если планируется предоставление разрешения на весь земельный участок или его часть) \_\_\_\_\_, срок предоставления разрешения на размещение объекта.

Приложения:

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой)