



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2024

№ 78

поселок Целинный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение договора
на размещение объектов на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»**

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 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», руководствуясь постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Целинного сельского поселения Славянского района (Бархатова Т.В.) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Целинного сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Целинного сельского поселения Славянского района от 5 апреля 2021 г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установ-

ления сервитута, публичного сервитута»;

постановление администрации Целинного сельского поселения Славянского района от 30 мая 2022 г. № 48 «О внесении изменений в постановление администрации Целинного сельского поселения Славянского района от 05 апреля 2021 г. № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района



И.Ю. Пижанова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Целинного сельского поселения
Славянского района
от 05.07.2024 г. № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий Административный регламент распространяется на правоотношения по размещению объектов, виды которых установлены перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 (далее – Перечень, объекты), согласно порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 (далее – Порядок).

1.1.2. Администрация Целинного сельского поселения Славянского райо-

на принимает решение о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности администрации Целинного сельского поселения Славянского района.

1.1.3. При размещении объектов на территории Целинного сельского поселения Славянского района на землях и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута администрация Целинного сельского поселения Славянского района руководствуется формами заявлений, перечнями документов, прилагаемых к заявлениям, примерными формами договоров на размещение объектов, утвержденными органами исполнительной власти Краснодарского края:

департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.4 раздела 2 Порядка (далее – объекты в сфере архитектуры и градостроительства);

министерством топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Порядка (далее – объекты в сфере топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства);

департаментом имущественных отношений Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Порядка (далее – объекты в сфере имущественных отношений);

министерством гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Порядка (далее – объекты в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций);

министерством курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Порядка (далее – объекты в сфере курортов, туризма и олимпийского наследия);

министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Порядка (далее – объекты в сфере транспорта и дорожного хозяйства);

министерством культуры Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 Порядка (далее – объекты в сфере культуры);

министерством физической культуры и спорта Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.11 раздела 2 Порядка (далее – объекты в сфере физической культуры и спорта);

министерством природных ресурсов Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.12 раздела 2 Порядка (далее – объекты в сфере природных ресурсов);

департаментом потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края – в отношении объектов, указанных в пункте 2.12.1 раздела 2 Порядка (далее – объекты потребительской сферы).

1.1.4. Муниципальная услуга включает в себя 10 подуслуг:

1. Заключение договора на размещение объектов в сфере архитектуры и градостроительства.

2. Заключение договора на размещение объектов в сфере топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства.

3. Заключение договора на размещение объектов в сфере имущественных отношений.

4. Заключение договора на размещение объектов в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

5. Заключение договора на размещение объектов в сфере курортов, туризма и олимпийского наследия.

6. Заключение договора на размещение объектов в сфере транспорта и дорожного хозяйства.

7. Заключение договора на размещение объектов в сфере культуры.

8. Заключение договора на размещение объектов в сфере физической культуры и спорта.

9. Заключение договора на размещение объектов в сфере природных ресурсов.

10. Заключение договора на размещение объектов потребительской сферы.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – РПГУ).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Целинного сельского поселения Славянского района (далее – Администрация) или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

по телефону Администрации или МФЦ;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в РПГУ, на официальном Интернет-сайте Администрации (celin-adm.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги; адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Целинного сельского поселения Славянского района (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.1. На РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160160) размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГУ, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.2. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предо-

ставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал МФЦ) – e-mfc.ru.

1.4.3. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

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

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

министерство природных ресурсов Краснодарского края;

управление по недропользованию по Краснодарскому краю;

управление архитектуры администрации муниципального образования

Славянский район (далее – Управление архитектуры).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о заключении договора на размещение объекта;

решение об отказе в заключении договора на размещение объекта.

2.3.1. Решение о заключении договора на размещение объекта оформляется постановлением Администрации.

Копия решения о заключении договора на размещение объекта (принятого в форме постановления Администрации) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.3.2. Решение об отказе в заключении договора на размещение объекта оформляется в форме письма Администрации согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в заключении договора на размещение объекта (принятого в форме письма Администрации) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.3.3. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрации, либо в МФЦ;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), при условии подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги через РПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса). В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД Дело), а так же в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ – в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

2.3.5. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предостав-

ления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет восемнадцать рабочих дней:

- не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта;
- 3 рабочих дня со дня принятия решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта для направления заявителю.

Договор на размещение объекта заключается в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в РПГУ составляет пятнадцать рабочих дней.

Копия документа о принятом решении о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ в день подписания данного документа.

Договор на размещение объекта заключается в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

2.4.3. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию (и обратно) в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (slavyansk.ru/article/a-2434.html), в Федеральном реестре и на РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=160160).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель может представить заявление и документы одним из следующих способов:

- а) в электронной форме посредством РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.3.-2.6.22. настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.3. В случае обращения за подслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере архитектуры и градостроительства» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о заключении договора по форме, утвержденной приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от

23 марта 2017 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», заполненное по образцу в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, подтверждающая его полномочия на осуществление действий от лица заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Согласие на обработку персональных данных (в случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

Данный документ может быть представлен в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Муниципальной услуги через РПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на

интерактивной форме Муниципальной услуги.

5. Перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt).

6. Материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», за исключением объектов, построенных до 1 июля 2008 г.:

пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта;

схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения – для всех объектов, кроме объектов, указанных в пунктах 1-3, 5, 7, 11 и 12 Перечня;

технологические и конструктивные решения линейного объекта – для объектов, указанных в пунктах 1-3, 5, 7, 11 и 12 Перечня.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.4. В случае обращения за под услугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере архитектуры и градостроительства» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения содержащиеся в ЕГРН о земельном участке на котором планируется размещение объекта в виде выписок из ЕГРН недвижимости об объектах недвижимости.

2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

3. Копия лицензии на пользование недрами и схема размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых – для объектов, указанных в пункте 10 Перечня.

4. Информация о наличии или отсутствии прав физических или юридических лиц на земельном участке, на котором планируется размещение объекта.

5. Информация о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного

режима использования соответствующей территории.

6. Информация о наличии или отсутствии объекта в отношении которого предлагается заключить договор, в схеме (схемах) размещения объектов, разрабатываемой (разрабатываемыми) и утверждаемой (утверждаемыми) органами местного самоуправления городских и сельских поселений (далее – схема (схемы)) или не соответствие схеме (схемам) в случае поступления заявления в отношении объектов, указанных в пунктах 4.1 и 27 Перечня.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Документами, подлежащими представлению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Информация о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2. Информация о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на землях или земельных участках.

3. Информация о наличии или отсутствии опубликованного извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка.

4. Информация о наличии или отсутствии в отношении земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, принятого решения о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.6.5. В случае обращения за под услугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме, утвержденной приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 10 января 2020 г. № 10 «Об утверждении формы заявления о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

та на территории Краснодарского края, перечня документов, прилагаемых к заявлению, и примерной формы договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование его осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица) и (или) представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Схема границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка для размещения нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешение на строительство (далее – нефтепроводы, нефтепродуктопроводы), прудов-испарителей).

Данные материалы необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf

или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

5. Топографическая съемка масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон (в случае размещения нефтепроводов, нефтепродуктопроводов, прудов-испарителей).

Данные материалы необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

6. Материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в случае размещения нефтепроводов, нефтепродуктопроводов):

пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта, а также о земельном участке (землях — в случае, если участок не сформирован), на котором предполагается размещение линейного объекта;

технологические и конструктивные решения линейного объекта.

Данные материалы необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

7. Пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения пруда-испарителя (в случае размещения пруда-испарителя).

Данные материалы необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

8. Согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей собственников и владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта, либо, в случае отсутствия таких собственников и владельцев, согласие соответствующего поселения, в границах которого предполагается размещение объекта (в случае размещения нефтепроводов, нефтепродуктопроводов).

9. Согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей собственников и владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта (в случае размещения прудов-испарителей).

10. Схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме (в случае размещения общественных туалетов нестационарного типа).

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем в виде заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.6. В случае обращения за подслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, а также на расположенные в границах такого земельного участка объекты (в случае, если предполагается размещение объекта на земельном участке).

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

3. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.7. В случае обращения за подслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере имущественных отношений» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флажштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов по форме, утвержденной приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 9 сентября 2015 г. № 1175 «Об утверждении формы заявления о заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флажштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов, примерной формы договора на размещение таких объектов и перечня документов, прилагаемых к заявлению», заполненное по образцу в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование его осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя юридического или физического лица).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Документ, содержащий информацию о координатах характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка).

5. Схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта (может выполняться в составе документа, указанного в подпункте 4 настоящего пункта).

6. Эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта (в случае, если планируется размещение предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флаштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов).

7. Технический проект создания геодезической сети специального назначения, согласованный с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или с ее территориальным органом, или технический проект создания государственной геодезической сети (в случае, если планируется размещение геодезических знаков).

8. Договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания (в случае, если планируется размещение межевых знаков).

9. Государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по

размещению информационных табло (стел) (в случае, если планируется размещение информационных табло (стел) для государственных или муниципальных нужд).

10. Согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта (в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5-10 настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.8. В случае обращения за подслугой за подслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере имущественных отношений» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в границах которого предполагается размещение объекта.

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на расположенные в границах земельного участка объекты (в случае, если размещение объекта предполагается на земельном участке).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.9. В случае обращения за подслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление на заключение договора на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом министерства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края от 8 мая 2019 г. № 82 «Об утверждении формы заявления на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края и перечня документов, прилагаемых к заявлению», заполненное по образцу в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в

подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование его осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия документа (все страницы), удостоверяющего личность (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов индивидуальным предпринимателем или физическим лицом посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

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

3. Копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом (в случае обращения юридического лица).

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.10. В случае обращения за под услугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к

ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

В случае предоставления заявителем сведений из ЕГРЮЛ или сведений из ЕГРИП либо копий указанных документов, заверенные в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, данные сведения должны быть получены не ранее чем за 6 месяцев до дня представления заявления и прилагаемых к нему документов.

Документами, подлежащими представлению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Информация от управления архитектуры о соответствии планируемого к размещению объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.6.11. В случае обращения за под услугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере курортов, туризма и олимпийского наследия» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о заключении договора на размещение объектов в сфере курортов, туризма и олимпийского наследия по форме, утвержденной приказом министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края от 17 апреля 2017 г. № 105 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги: «Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», заполненное по образцу в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование его осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия документа (все страницы), удостоверяющего личность (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов индивидуальным предпринимателем или физическим лицом посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут

быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом (в случае обращения юридического лица).

4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления от юридического лица, а также уполномоченным представителем).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

5. Схематичное изображение размещения объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка, с указанием границ земельного участка или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории, а также с указанием пункта схемы размещения объектов (далее – схема), утвержденной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 Порядка, органами местного самоуправления.

6. Материалы проектной документации – пояснительная записка, содержащая сведения об объекте (объектах) с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения объекта (объектов).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.12. В случае обращения за под услугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере курортов, туризма и олимпийского наследия» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

3. Информация от министерства природных ресурсов Краснодарского края о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов.

4. Информация от министерства природных ресурсов Краснодарского

края о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории (в случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Документами, подлежащими представлению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Информация от управления архитектуры о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.6.13. В случае обращения за под услугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере транспорта и дорожного хозяйства» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление:

1.1. о заключении договора на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме, утвержденной приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 10 декабря 2019 г. № 732 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» и признании утратившим силу приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 6 марта 2018 г. № 71 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, необходимых для принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитутов на территории Краснодарского края», заполненное по образцу в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

1.2. о заключении договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, по форме, утвержденной приказом министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 10 декабря 2019 г. № 731 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» и признании утратившим силу приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 7 мая 2018 г.» № 184 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, необходимых для принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края», заполненное по образцу в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование его осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или уси-

ленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории.

5. Пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, характеристик, параметров, местоположения, подъездных путей и иной информации.

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть прошиты, пронумерованы и заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.6.14. В случае обращения за подслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере транспорта и дорожного хозяйства» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Информация о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, – от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Документами, подлежащими представлению в рамках внутриведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Информация от управления архитектуры о соответствии размещения

объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.6.15. В случае обращения за под услугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере культуры» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме, утвержденной приказом министерства культуры Краснодарского края от 19 июня 2019 г. № 294 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», заполненное по образцу в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование его осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, удостоверенный надлежащим образом (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Согласие на обработку персональных данных заявителя.

5. Копия схемы размещения объектов.

6. Комплект эксплуатационной документации на аттракционы и иные устройства, входящие в состав передвижного цирка, передвижного зоопарка, передвижного луна-парка, сезонных аттракционов, в том числе документы, подтверждающие прохождение ежегодного технического освидетельствования аттракционов, информационно-технические документы (технический паспорт), оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта (в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.16. В случае обращения за под услугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере культуры» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

3. Информация от управления архитектуры о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

4. Информация от министерства природных ресурсов Краснодарского края о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории.

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или

посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.17. В случае обращения за подслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере физической культуры и спорта» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о принятии решения о заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме, утвержденной приказом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края от 28 декабря 2016 г. № 1361 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», заполненное по образцу в соответствии с приложением 9 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование его осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия документа, удостоверяющего личность (все страницы) (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом (в

случае обращения юридического лица).

5. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории.

6. Материалы проектной документации – пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения объекта.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.18. В случае обращения за подслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере физической культуры и спорта» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

3. Информация от управления архитектуры о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

4. Информация от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченном на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения, о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, – о возможности размещения объекта с учётом установленно-го режима использования соответствующей территории.

2.6.19. В случае обращения за подслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере природных ресурсов» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута по форме, утвержденной приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 20 апреля 2017 г. № 482 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по заключению договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», заполненное по образцу в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование его осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, удостоверенный надлежащим образом (в случае предоставления заявления уполномоченным представителем).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Согласие на обработку персональных данных заявителя.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.20. В случае обращения за подуслугой «Заключение договора на размещение объектов в сфере природных ресурсов» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодей-

ствия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

3. Информация от управления архитектуры о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.6.21. В случае обращения за подуслугой «Заключение договора на размещение объектов потребительской сферы» необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Заявление:

1.1. о заключении договора на размещение палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края по форме, утвержденной приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 5 декабря 2022 г. № 230 «Об утверждении формы заявления, перечня документов, прилагаемых к заявлению, и примерной формы договора на размещение палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», заполненное по образцу в соответствии с приложением 11 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

1.2. о заключении договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда, по форме, утвержденной приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 12 февраля 2024 г. № 18 «Об утверждении формы заявления, перечня документов, прилагаемых к заявлению, и примерной формы договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания),

бытовых услуг, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда», заполненное по образцу в соответствии с приложением 12 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование его осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о том, кем и когда выдан паспорт, о личности владельца паспорта, фотографию владельца паспорта, данные о месте жительства владельца паспорта) заявителя: физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ).

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента:

для доверенностей, выданных юридическими лицами, документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность;

для иных случаев – нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Схематичное изображение палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, с указанием их размеров, в границах земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, включенного в схему размещения объектов, предусмотренную пунктом 4.1 раздела 4 Порядка, и на котором (ой) планируется размещение данных объектов, выполненное при помощи компьютерной графики (в случае размещения палаток и лотков, размещаемых в целях организа-

ции сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции).

5. Схематичное изображение (эскиз) стационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, выполненное с использованием типового архитектурно-художественного решения муниципального образования либо с использованием индивидуального архитектурно-художественного решения, с указанием их размеров (длина, ширина, высота), адресного ориентира, в границах земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, включенного в схему размещения объектов, предусмотренную пунктом 4.1 раздела 4 Порядка, и на котором (ой) планируется размещение данных объектов, выполненное при помощи компьютерной графики, согласованное с управлением архитектуры (далее схематичное изображение) (в случае размещения стационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг).

6. Копии документов, подтверждающих наличие у заявителя предприятия общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет не менее периода заключения договора, указанного в заявлении (в случае подачи заявления на размещение стационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания и указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.22. В случае обращения за подслугой «Заключение договора на размещение объектов потребительской сферы» документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи заявления юридическим лицом).

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем).

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае подачи заявления на размещение стационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания)).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.9. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) 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 Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на РПГУ;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

8) требовать от заявителя предоставления 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 июля 2010 года № 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

2.6.11. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

В случае поступления заявления в орган, который в соответствии пунктом 1.4 раздела 1 Порядка не уполномочен на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта, такое заявление в течение 3 рабочих дней со дня поступления возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 14 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления Муниципальной услуги в соответствии с

законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным уполномоченными органами, указанными в подпункте 1.1.3. пункта 1.1. настоящего Административного регламента;

к заявлению не приложены документы, включенные в перечни, утвержденные уполномоченными органами, указанными в подпункте 1.1.3. пункта 1.1. настоящего Административного регламента;

земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу;

размещение объекта не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, требованиям нормативных документов, в том числе в области обеспечения безопасности дорожного движения;

вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным Перечнем;

получена информация о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельном участке;

опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

в отношении земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

объект, в отношении которого предлагается заключить договор на размещение, отсутствует в схеме (схемах) размещения объектов (далее – схема (схемы)) или не соответствует схеме (схемам) в случае, если утверждение схемы (схем) в отношении данного объекта предусмотрено пунктом 4.1 раздела 4 Порядка;

размещение объекта, а также деятельность, связанная с эксплуатацией такого объекта, не соответствует установленному режиму использования особо охраняемых природных территорий или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов;

в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, включенными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами, указанными в подпункте 1.1.3. пункта 1.1. настоящего Административного регламента.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию после 16.00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения

о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МФЦ, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федераль-

ным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа (организации), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Управления и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза – при предоставлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а

также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз – при получении результата;

в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и РПГУ заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения 1-12 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

2.16.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консульти-

рование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

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, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных дей-

ствий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем све-

дений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.10, 2.6.12, 2.6.14, 2.6.16, 2.6.18, 2.6.20, 2.6.22. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование пакета документов.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – до 7 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о заключении договора на размещение объекта в форме постановления Администрации и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении договора на размещение объекта по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры – до 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.1.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Управление для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной

услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги – до 3 рабочих дней.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Администра-

тивного регламента.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированное на РПГУ заявление направляется в АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После поступления в АИС ЕЦУ заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется долж-

ностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обес-

печивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.10, 2.6.12, 2.6.14, 2.6.16, 2.6.18, 2.6.20, 2.6.22. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – до 7 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:
наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:
решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения о заключении договора на размещение объекта в форме постановления Администрации и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении договора на размещение объекта по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры – до 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:
наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:
сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Администрацию (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.
Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
в АИС ЕЦУ.

Критерии принятия решений:
обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с ЕПГУ, РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством СМЭВ;
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

мента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным право-

вым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от представителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

При отсутствии технической возможности выполнения требований к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.6, 2.6.8, 2.6.10, 2.6.12, 2.6.14, 2.6.16, 2.6.18, 2.6.20, 2.6.22. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование пакета документов.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – до 7 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги,

готовит проект решения о заключении договора на размещение объекта в форме постановления Администрации и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в заключении договора на размещение объекта по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры – до 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной

услуги.

Срок направления результата предоставления услуги в МФЦ для вручения заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня подписания результата.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Администрацию.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, исправляет Техническую ошибку путем подготовки данных документов в соответствии с разделом 3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги до-

кументе в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом исправленный документ, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – исправленный документ;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно главой Целинного сельского поселения Славянского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Целинного сельского поселения Славянского района, уполномоченным должностным лицом Администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных

или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее

предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Целинного сельского поселения Славянского района рассматриваются непосредственно главой Целинного сельского поселения Славянского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе Целинного сельского поселения Славянского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (celin-adm.ru);

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) (do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Целинного сельского поселения Славянского района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а

также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Целинного сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации Целинного сельского поселения Славянского района от 21 ноября 2018 г. № 96 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Целинного сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Адми-

нистрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в»

пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-

димых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ, Организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

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

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

Образец заявления о заключении договора на размещение
в сфере архитектуры и градостроительства

В администрацию Целинного сельского
поселения Славянского района
(наименование уполномоченного органа)
И.Ю. Пижановой
(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается
заявление)
Иванова Ивана Ивановича
0303 № 123456, выдан 23.09.2019, ОМВД
по Славянскому району в Краснодарском
крае
(наименование и реквизиты юридического лица, инди-
видуального предпринимателя;
Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление
от «02» апреля 2024 г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:
площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак

(наименование объекта)
в кадастровом квартале
23:27:0000001
на землях или земельном участке (участках), находящемся (находящихся) в
муниципальной собственности
(соответствующий вид собственности)
с кадастровым номером:
23:27:0000001:48
(кадастровый номер земельного участка, условного участка)
площадью 300 кв. м., расположенном по адресу (имеющем местоположение):
п. Целинный, ул. Красная, 100

сроком на 24 месяца(ев)

Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

Указывается один из перечисленных видов

1.	Подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
2.	Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
3.	Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
4.	Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторных подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
5.	Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
6.	Сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
7.	Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
8.	Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
9.	Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
10.	Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
11.	Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
12.	Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
13.	Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;
14.	Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятен;
15.	Пандусы и других приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
16.	Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);
17.	Площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.

Площадь предполагаемого места размещения объекта: 1000 кв. м.

Каталог координат характерных точек границы размещаемого объекта		
Номер поворотной точки	Координаты в МСК-23	
	X*	Y*

* координаты характерных точек приводятся с точностью до двух знаков после запятой;

Схема границ
(топографическая съемка)

Условные обозначения

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) на 1 л. в 1 экз.
2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории на 2 л. в 1 экз.
3. Материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» на 10 л. в 1 экз.

Результат предоставления услуги прошу:

1	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг
2	выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченном органе, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____
3	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
Указывается один из перечисленных способов	

(должность)

ИВАНОВ
(подпись заявителя)

И.И. Иванов
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

" 02 " апреля 20 24 г.

Примечание к оформлению схемы границ:

Схема границ содержит:

описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями,

наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);

- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений (в том числе проектируемые);

- охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);

- принятые условные обозначения.

Схема составляется (составляются) в системе координат МСК-23 с использованием актуальных материалов инженерно-геодезических изысканий, и сведений Единого государственного реестра недвижимости.

Схема подготавливается в Масштабе, обеспечивающем читаемость местоположения характерных точек границ объекта, в промежутке от 1:500 до 1:5000.

На схеме должно быть отражено положение планируемого к размещению объекта с привязкой к границам предполагаемых к использованию земель или земельного участка (части земельного участка).

В случае, если объект имеет большую протяженность допускается предоставление схемы на одном листе на весь объект, а также использование выносок, в более крупном масштабе оформленных на отдельных листах.

При размещении объекта на нескольких земельных участках каталог координат и схема границ подготавливается для каждого земельного участка отдельно в рамках одного заявления.

Глава Целинного сельского поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Образец заявления о заключении договора на размещение объектов в сфере топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства

В администрацию
Целинного сельского поселения Сла-
вянского района
наименование уполномоченного органа

Заявление

о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края

Иванов Иван Иванович, 0303 № 123456, выдан 23.09.2019, ОМВД по Славянскому району в Краснодарском крае

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица (представителя заявителя), в том числе действующего на основании доверенности, заверенной в установленном законодательством порядке)

в соответствии с частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение объекта:

общественный туалет нестационарного типа

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности и расположенном по адресу:

Краснодарский край, Славянский район, п. Целинный, ул. Красная, 100

(Краснодарский край, район, городское или сельское поселение, улица)

1. Сведения о заявителе:

1.1. Юридическое лицо:

Наименование: _____

Место нахождения: _____

Организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.2. Индивидуальный предприниматель:

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Место жительства: г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 34

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт

0303 № 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Славянскому району в Краснодарском крае

Сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей:

123456123456123

Почтовый адрес: г. Славянск-на-Кубани, ул. Ленина, 34

Адрес электронной почты: qwerty@mail.ru

Номер телефона: +79881234567

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части):

23:27:1203001:555

Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется размещение объекта на землях, находящихся в муниципальной собственности): _____

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): _____

Краснодарский край, Славянский район, п. Целинный, ул. Красная, 100

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:

2 месяца

3. Обоснование необходимости размещения объекта:

повышенный спрос со стороны населения

При этом сообщаю, что планируемый к размещению объект относится к следующему виду объектов (указать нужный вариант):

1. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.
2. Пруд-испаритель.
3. Общественный туалет нестационарного типа.
4. Площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильных комплексов производственного быта, офисов продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я,

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных

ИВАНОВ

(подпись)

Также я согласен, что ответственность за достоверность представляемых в администрацию Целинного сельского поселения Славянского района сведений и документов несу лично в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: на 3 листах, в 1 экз.

ИВАНОВ

(должность)

(подпись)

М.П.
(при наличии
печати)

« 02 » апреля 2024 года

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Образец заявления о заключении договора на размещение объектов в сфере имущественных отношений

В администрацию

Целинного сельского поселения Славянского района

наименование уполномоченного органа

Заявление

о заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флажштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов

Иванов Иван Иванович

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического лица / представителя заявителя)

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение

платежного терминала для оплаты услуг

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе:

1.1. Физические лица:

фамилия Иванов

имя Иван

отчество Иванович

место жительства г. Славянск-на-Кубани, ул. Степная, 7

реквизиты документа, удостоверяющего личность паспорт
0303 № 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Славянскому району
в Краснодарском крае

сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)

123456123456123

почтовый адрес г. Славянск-на-Кубани, ул. Степная, 7
 адрес электронной почты qwerty@mail.ru
 номер телефона +7 999 123 45 67
 реквизиты уведомления о постановке на учет индивидуального предпринимателя в территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель и подается заявление о заключении договора на размещение платежного терминала для оплаты услуг и штрафов)
 № 777 от 23.06.2020

1.2. Юридические лица:

наименование: _____
 место нахождения: _____
 организационно-правовая форма: _____
 ОГРН: _____
 ИНН: _____
 почтовый адрес _____
 адрес электронной почты _____
 номер телефона _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия _____
 имя _____
 отчество _____
 реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____
 номер телефона _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка 23:27:1203001:555
 кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) _____

адрес (адресные ориентиры земельного участка)
 п. Целинный, ул. Красная, 100
 срок использования земельного участка в связи с размещением объекта
 5 лет

площадь земельного участка 800 м²

3. Сведения об объекте:

вид объекта платежный терминал для оплаты услуг
 количество объектов 1
 обоснование необходимости размещения объекта _____
 повышенный спрос местных жителей _____

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления _____
 на бумажном носителе в администрации _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персо-

нальных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных ИВАНОВ

(подпись)

« 07 » апреля 20 24 года

Глава Целинного сельского
 поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

*Образец заявления о заключении договора на размещение объектов
в сфере гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций*

В администрацию
Целинного сельского поселения Славян-
ского района
от Иванова Ивана Ивановича
(наименование заявителя)

Заявление

**на заключение договора на размещение пожарных водоемов и мест
сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не
требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности**

Прошу заключить в соответствии с постановлением главы администрации (губерна-
тора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий
размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов на территории Краснодарского края» договор на размещение пожарных водоемов
и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется раз-
решения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, площадью 1000 кв. м, с кадастровым номером 23:27:1203001:555
расположенный по адресу:
п. Целинный, ул. Красная, 100

(в случае отсутствия адреса необходимо указать местоположение земельного участка с обязательным указанием координат
четырёх поворотных точек в системе GPS)

Сообщаем следующие сведения:

От Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0303 № 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Сла-
вянскому району в Краснодарском крае, 123456123456123

(для физического лица – индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН; для юри-
дического лица – организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН, при подаче заявления представителем заяви-
теля необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его
полномочия)

(далее – заявитель).

Адрес заявителя: г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 234

(для физических лиц – индивидуальных предпринимателей – место регистрации и фактического проживания; для юридиче-

ских лиц – место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения)

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя: +79991234567

qwerty@mail.ru

К заявлению приложены следующие документы:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1) <u>Документ, удостоверяющий личность</u> | на <u>1</u> л. в <u>1</u> экз.; |
| 2) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 3) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 4) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |

Заявитель _____	<u>ИВАНОВ</u>	<u>И.И. Иванов</u>
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	М.П. (печать – при наличии)	

Документы сдал <u>02 апреля</u> 20 <u>24</u> г.	<u>ИВАНОВ</u>	<u>И.И. Иванов</u>
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

*Образец заявления о заключении договора на размещение объектов
в сфере курортов, туризма и олимпийского наследия*

В администрацию
Целинного сельского поселения Сла-
вянского района

Заявление

о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных
пунктом 2.8 Порядка и условий размещения объектов на землях или
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного
постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 6 июля 2015 г. № 627, на землях или земельных участках, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на
территории Краснодарского края

От Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0303 № 123456 выдан 23.09.2019,
(для физического лица и индивидуального предпринимателя фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН (для пред-
принимателя); для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН. При подаче заявле-
ния представителем заявителя необходимо указать, в каких интересах действует представитель, а также реквизиты доку-
мента, подтверждающего его полномочия)

ОМВД по Славянскому району в Краснодарском крае
(далее – заявитель).

Адрес заявителя: ст. Петровская, ул. Степная, 7

(для физических лиц, и индивидуальных предпринимателей – место регистрации и фактического проживания; для юриди-
ческих лиц – место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения)

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя +79991234567
qwerty@mail.ru

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта(ов)
лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
соответствующего пункту(ам) 4 схемы размещения объектов (далее – схема), утвержденной
в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 постановления главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 "Об установлении порядка и условий разме-
щения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или му-

ниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления серви-
тута, публичного сервитута на территории Краснодарского края", постановлением админи-
страции Целинного сельского поселения Славянского района от 12.02.2023 г. № 111 «Об
утверждении схемы размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сер-
витута, публичного сервитута» (указывается номер(ы) пункта(ов) схемы, а также реквизиты
нормативного акта) на:

а) земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с кадастровым
номером 23:27:1203001:555, площадью 800 расположенном по адресу (имеющим
местоположение): п. Целинный, ул. Красная, 100

(в случае, если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, находящемся в
муниципальной собственности)

б) части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
кадастровым номером _____
площадью _____ расположенного по адресу _____

имеющим местоположение, в границах следующих географических координат поворотных
точек в системе координат МСК-23:

точка № 1: _____ ;
точка № 2: _____ ;
точка № 3: _____ ;
точка № 4: _____ ;

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской
Федерации)

Приложение:

1. Схема на 5 л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
3. _____ на _____ л. в 1 экз.;

ИВАНОВ
(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

« 02 » апреля 20 24 года

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

Образец заявления о заключении договора на размещение зарядных станций
(терминалов) для электротранспорта

В администрацию
Целинного сельского поселения Славян-
ского района

**Заявление
о заключении договора на размещение зарядных станций (терминалов) для
электротранспорта на землях или земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута**

Иванова Ивана Ивановича

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/ представителя заявителя)

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе:

1.1. Физические лица:

фамилия: Иванов
имя: Иван
отчество (при наличии): Иванович
место регистрации: ст. Петровская, ул. Степная, 7
фактический адрес места жительства: ст. Петровская, ул. Степная, 7
реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

паспорт 0303 № 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Славянскому району в Краснодарском крае

почтовый адрес: ст. Петровская, ул. Степная, 7

адрес электронной почты: qwerty@mail.ru

контактный телефон (телефоны): +7 999 1234567

1.2. Юридические лица:

наименование: _____

место нахождения: _____

организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: 23:27:1203001:555

кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован): _____

адрес (адресные ориентиры земельного участка):

п. Целинный, ул. Красная, 100

срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:

20 лет

3. Сведения об объекте:

вид объекта: зарядная станция

количество объектов: 1

объект размещается на: АЗС

(АЗС, станции технического обслуживания, на стоянке автомобилей бизнес центров или торговых центров, в жилом районе)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления: на бумажном носителе в

Администрации

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата: 02 апреля 2024 г. ИВАНОВ / И.И. Иванов
(подпись) (расшифровка)

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

*Образец заявления о заключении договора на размещение пунктов весового
контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на
строительство*

В администрацию
Целинного сельского поселения Сла-
вянского района

Заявление

**о заключении договора на размещение пунктов весового контроля
автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на
строительство на землях или земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута**

Иванова Ивана Ивановича

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/ представителя заявителя)
в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на зем-
лях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собствен-
ности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного серви-
тута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение пунктов
весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строи-
тельство на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе:

1.1. Физические лица:

фамилия: Иванов

имя: Иван

отчество (при наличии): Иванович

место регистрации: ст. Петровская, ул. Степная, 7

фактический адрес места жительства: ст. Петровская, ул. Степная, 7

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

паспорт 0303 № 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Славянскому району в Краснодарском
крае

почтовый адрес: ст. Петровская, ул. Степная, 7

адрес электронной почты: qwerty@mail.ru

контактный телефон (телефоны): +7 999 1234567

1.2. Юридические лица:

наименование: _____

место нахождения: _____

организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: 23:27:1203001:555

кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован): _____

адрес (адресные ориентиры земельного участка):

п. Целинный, ул. Красная, 100

срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:

20 лет

3. Вид пункта весового контроля транспортных средств:

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления: на бумажном носителе в

Администрации

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата: 02 апреля 2024 г. ИВАНОВ / И.И. Иванов

(подпись)

(расшифровка)

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

Образец заявления о заключении договора на размещение объектов
в сфере культуры

В администрацию
Целинного сельского поселения Сла-
вянского района

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя;
ОГРН для индивидуального предпринимателя; для
юридического лица – организационно-правовая фор-
ма, наименование, ИНН, ОГРН)

паспорт 0303 № 123456 выдан

23.09.2019, ОМВД по Славянскому
району в Краснодарском крае

(при подаче заявления представителем заявителя
необходимо указать, в чьих интересах он действует,
реквизиты документа, подтверждающего его полно-
мочия)

Адрес заявителя:

г. Славянск-на-Кубани, ул. Степная, 7

(для физического лица и индивидуального предпри-
нимателя – место регистрации и фактического про-
живания; для юридического лица – место регистра-
ции в соответствии с уставом юридического лица,
адрес фактического местонахождения)

Адрес электронной почты:

qwerty@mail.ru

Телефон, факс:

+7 999 1234567

Заявление

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта(ов)
сезонного аттракциона

на:

1) земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с кадастровым
номером 23:27:1203001:555, общей площадью 800 м²,
расположенном по адресу (имеющий местоположение):
п. Целинный, ул. Красная, 100

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать весь земельный участок, находящемся в муниципальной собственности)

2) части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, общей площадью _____, расположенном по адресу (имеющий местоположение): _____

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка № 1: _____

точка № 2: _____

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации)

Приложение:

- | | | | | |
|----|---|----|----------|--------------|
| 1. | согласие на обработку персональных данных заявителя | на | <u>1</u> | л. в 1 экз.; |
| 2. | копия документа, удостоверяющего личность заявителя | на | <u>2</u> | л. в 1 экз.; |
| 3. | копия схемы размещения объектов | на | <u>2</u> | л. в 1 экз.; |

ИВАНОВ

(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

« 02 » апреля 20 24 г.

Глава Целинного сельского поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Образец заявления о заключении договора на размещение объектов в сфере физической культуры и спорта

В администрацию
Целинного сельского поселения
Славянского района
Иванова Ивана Ивановича, 0303 № 123456
выдан 23.09.2019, ОМВД по Славянскому району в Краснодарском крае
(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя: Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

Заявление

от « 02 » апреля 2024 г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

спортивной площадки

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

п. Целинный, ул. Красная, 100, 23:27:1203001:555, 800 м²

(город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь)

сроком на 24 месяца(ев).

При этом сообщаю, что планируемый к размещению объект относится к категории спортивных и детских площадок (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Целинного сельского поселения Славянского района.

(должность)

ИВАНОВ

(подпись)

И.И. Иванов

(Ф.И.О.)

« 02 » апреля 20 24 г.

Глава Целинного сельского поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

Образец заявления о заключении договора на размещение объектов
в сфере природных ресурсов

В администрацию
Целинного сельского поселения
Славянского района
Иванова Ивана Ивановича

Ф.И.О. заявителя

0303 № 123456 выдан ОМВД по Краснодарскому
краю в Славянском районе, 23.10.2000, 232-323

паспортные данные заявителя

ОГРН (для индивидуального предпринимателя)

ИНН, ОГРН (для юридического лица)

- организационно-правовая форма, наименование)

при подаче заявления представителем заявителя необходимо указать,
в чьих интересах он необходимо указать, в чьих интересах он дей-
ствует, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

ст. Петровская, ул. Ленина, 7

адрес заявителя (для физического лица и индивидуального предпри-
нимателя – место регистрации и фактического проживания; для
юридического лица – место регистрации в соответствии с уставом
юридического лица, адрес фактического местонахождения)

qwerty@mail.ru, +79991234567

адрес электронной почты, телефон (факс)

Заявление

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение пункта(ов)
приема вторичного сырья

1) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с кадастровым
номером 23:27:1203001:555
общей площадью 800 , расположенном по адресу:

п. Целинный, ул. Красная, 100

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать весь земельный участок,
находящемся в муниципальной собственности)

2) на части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
с кадастровым номером _____,
общей площадью _____, расположенном по адресу:

3) в границах следующих географических координат поворотных точек в системе
GPS:

точка № 1: _____

точка № 2: _____

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного
законодательства Российской Федерации)

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя на 2 л. в 1 экз.,
2. Схема размещение объекта, подготовленная в произвольной
форме на 2 л. в 1 экз.,

ИВАНОВ

(подпись заявителя)

« 02 » апреля 20 24 г.

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 11

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

*Образец заявления о заключении договора на размещение палаток и лотков,
размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых
осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной
продукции*

В администрацию
Целинного сельского поселения
Славянского района

Заявление

**о заключении договора на размещение палаток и лотков, размещаемых в
целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется
реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, на
землях или земельных участках, находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края**

Иванов Иван Иванович, паспорт 0303 № 123456 выдан 23.09.2019,

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

паспортные данные (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя):

серия: 0303 номер: 123456 выдан (кем) ОМВД по Славянскому

району в Краснодарском крае,

дата выдачи 23.02.2009

в лице

действующего на основании

(доверенности, устава)

адрес регистрации заявителя: ст. Петровская, ул. Степная, 7

почтовый адрес: ст. Петровская, ул. Степная, 7

Телефон, адрес электронной почты заявителя: +79991234567

qwerty@mail.ru

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края" (далее – постановление № 627) и пунктом 4.1 схемы размещения, разработанной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 постановления № 627 и утвержденной постановлением администрации Целинного сельского поселения Славянского района от 01.01.2023 № 1005 «Об утверждении схемы размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

(наименование, дата и номер муниципального правового акта, которым утверждена схема размещения) прошу заключить договор на размещение палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на:

а) земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с кадастровым номером 23:27:1203001:555,

и площадью 800 расположенном по адресу (имеющем местоположение):

п. Целинный, ул. Красная, 100

(в случае если предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в муниципальной собственности)

б) части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе МСК-23:

точка № 1: _____;
точка № 2: _____;
точка № 3: _____;
точка № 4: _____;

площадь части земельного участка _____ кв. м,
на период с "___" _____ 20___ г. по "___" _____ 20___ г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я, Иванов Иван Иванович _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

1. Схема на 5 л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
3. _____ на _____ л. в 1 экз.;

ИВАНОВ

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

« 02 » апреля 20 24 г.

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

Образец заявления о заключении договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг

В администрацию
Целинного сельского поселения
Славянского района

Заявление

о заключении договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов

Иванов Иван Иванович, паспорт 0303 № 123456 выдан 23.09.2019,
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

(ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

паспортные данные (для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя):

серия: 0303 номер: 123456 выдан (кем) ОМВД по Славянскому району в Краснодарском крае,
дата выдачи 23.12.2009

в лице _____
действующего на основании _____

(доверенности, устава)

адрес регистрации заявителя: ст. Петровская, ул. Степная, 7

почтовый адрес: ст. Петровская, ул. Степная, 7

Телефон, адрес электронной почты заявителя: +79991234567
qwerty@mail.ru

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского

края от 6 июля 2015 г. № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края" (далее – постановление № 627) и пунктом 4.1 схемы размещения, разработанной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 постановления № 627 и утвержденной постановлением администрации Целинного сельского поселения Славянского района от 01.01.2023 № 1005 «Об утверждении схемы размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

(наименование, дата и номер муниципального правового акта, которым утверждена схема размещения)

прошу заключить договор на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг (нужное подчеркнуть) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов указанных нестационарных объектов на:

а) земельном участке, находящемся в муниципальной собственности с кадастровым номером 23:27:1203001:555, и площадью 800 расположенном по адресу (имеющем местоположение): п. Целинный, ул. Красная, 100

(в случае если предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в муниципальной собственности)

б) части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, и площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе МСК-23:

точка № 1: _____;
точка № 2: _____;
точка № 3: _____;
точка № 4: _____;

площадь части земельного участка _____ кв. м, на период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г., но не ранее 1 мая 20__ и не позднее 1 октября 20__ для сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я, Иванов Иван Иванович,

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

- | | | | |
|----|--------------|-------------|--------------|
| 1. | <u>Схема</u> | на <u>5</u> | л. в 1 экз.; |
| 2. | _____ | на _____ | л. в 1 экз.; |
| 3. | _____ | на _____ | л. в 1 экз.; |

ИВАНОВ

(подпись заявителя/представителя заявителя)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

« 02 » апреля 20 24 г.

Глава Целинного сельского поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

Форма решения об отказе в заключении договора на размещение объекта

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

(данные заявителя/представителя)

Контактные данные: _____

(контактные данные заявителя/представителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в заключении договора на размещение объекта

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» № номер заявления от дата заявления и приложенных к нему документов принято решение об отказе в заключении договора на размещение объекта *наименование объекта* по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Целинного сельского поселения Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Целинного сельского поселения Славянского района, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова

Приложение 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков
и установления сервитута,
публичного сервитута»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____

(данные заявителя/представителя)

Контактные данные: _____

(контактные данные заявителя/представителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления № номер заявления от дата заявления и при-
ложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов для предо-
ставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях
или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» по следующим осно-
ваниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предостав-
ления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Целинного сельского поселения
Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в администрацию Целинного сельского поселения Славянского района, а также в
судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Глава Целинного сельского
поселения Славянского района

И.Ю. Пижанова