



92

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.08.2020

№ 848

город Тимашевск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 г. № 827 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, организации независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Тимашевский район **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 государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 июня 2019 г. № 627 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

3. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Страшнов В.И.) обнародовать настоящее постановление путем:

1) размещения на информационных стендах в зданиях МБУК «Тимашевская межпоселенческая центральная библиотека муниципального образования Тимашевский район» по адресу: г. Тимашевск, пер. Советский, д. 5 и МБУК «Межпоселенческий районный Дом культуры имени В.М. Толстых» по адресу: г. Тимашевск, ул. Ленина, д. 120;

2) обеспечения беспрепятственного доступа жителей, проживающих на территории муниципального образования Тимашевский район, к тексту настоящего постановления в здании администрации муниципального образования Тимашевский район по адресу: г. Тимашевск, ул. Пионерская, 190 А, 2 этаж, каб. 1.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 18.08.2020 № 848

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

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район муниципальной услуги по заключению договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий 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 сервитутов, 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).

1.1.3. Действие настоящего регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Тимашевский район, или на земли и земельные участки, государственная собственность, на которые не разграничена, в соответствии с пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», расположенные на территории сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Тимашевский район, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам.

1.1.4. Настоящий регламент не распространяется на правоотношения по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в следующих случаях:

- проведение инженерных изысканий;
- капитальный или текущий ремонт линейного объекта;
- строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;
- осуществление геологического изучения недр;
- размещение нестационарных торговых объектов;
- размещение рекламных конструкций;
- возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства).

Указанные правоотношения регламентируются отдельными административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с регламентом являются физические и юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные представители.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в отделе земельных и имущественных отношений администрации муни-

ципального образования Тимашевский район;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры);

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://тимрегион.рф/> (далее – официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного информирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Тимашевский район и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район обеспечивает своевременную актуализацию

информационных материалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном обращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону, в соответствии с графиком работы отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения

заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.3.1.7. В многофункциональных центрах информирование осуществляется в соответствии с подпунктом 6.2.1 подраздела 6.2 раздела 6 регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 регламента.

1.3.2. 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.

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:
посредством размещения на официальном сайте;
непосредственно в отделе земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район при личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении;
на Едином портале, Региональном портале;
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:
место нахождения и графики работы администрации муниципального образования Тимашевский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Тимашевский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

на Едином портале, Региональном портале.

На бумажном носителе справочная информация размещается на информационных стендах, расположенных:

в помещении отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район, предназначенном для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается размещение и актуализация справочной информации в течение одного рабочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образования Тимашевский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5 и 1.3.1.6 пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ФНС России, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, министерство природных ресурсов Краснодарского края, управление по недропользованию по Краснодарскому краю, многофункциональные центры.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача или направление заявителю:

1) при принятии решения о заключении договора на размещение объекта:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о заключении договора на размещение объектов на землях или земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – постановление о заключении договора на размещение объекта), и

двух экземпляров проекта договора на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута (далее – проект договора на размещение объекта);

2) при принятии решения об отказе в заключении договора на размещение объекта выдача заявителю:

уведомления администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в заключении договора на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута с указанием оснований для отказа (далее – уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта), оформленное по форме согласно приложению № 20 к настоящему регламенту.

2.3.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) постановление о заключении договора на размещение объекта или уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта – в форме электронного документа, подписанное должностным лицом органа,

предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление о заключении договора на размещение объекта и проект договора на размещение объекта, подписанный со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта – на бумажном носителе.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего подраздела регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении муниципальной услуги,
срок приостановления предоставления муниципальной услуги
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации, срок возврата заявления,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления принимает постановление о заключении договора на размещение объекта, либо оформляет уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта.

2.4.2. Заверенная копия постановления о заключении договора на размещение объекта выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в заключении договора на размещение объекта, уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.3. Договор на размещение объекта заключается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора, согласно пункту 2.4.1 настоящего подраздела регламента.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;
в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края;
на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о заключении договора на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявление).

2.6.2. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 1, 2 к регламенту, для заключения договора на размещение:

подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением объектов: нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; прудов-испарителей; общественных туалетов нестационарного типа;

водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
- пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
- площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;
- пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.
- К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:
- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - 2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;
 - 3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории (приложение № 19 к настоящему регламенту);
 - 4) материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений Постановления Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:
 - а) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта;
 - б) схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения - для всех объектов, кроме объектов, указанных в пунктах 1 - 5, 8 и 9 приложения № 1 к настоящему регламенту;
 - в) технологические и конструктивные решения линейного объекта - для объектов, указанных в пунктах 1 - 5, 8 и 9 приложения № 1 к настоящему регламенту.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта регламента могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.3. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 3, 4 к регламенту, для заключения договора на размещение:

нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

прудов-испарителей;

общественных туалетов нестационарного типа,

2.6.3.1. К заявлению о заключении договора на размещение 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, заявителем представляются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица) и представителя заявителя;

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) 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;

4) топографическая съемка масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон;

5) 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»:

а) 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;

б) технологические и конструктивные решения линейного объекта.

б) 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.

Указанные в пунктах 3 - 5 настоящего подпункта материалы необходимо 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).

2.6.3.2. К заявлению о заключении договора на размещение общественных туалетов нестационарного типа заявителем представляются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица) или представителя заявителя;

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме.

Указанные материалы необходимо представить на бумажном носителе.

2.6.3.3. К заявлению о заключении договора на размещение прудов-испарителей заявителем представляются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица) и представителя заявителя;

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) топографическая съемка масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон;

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;

5) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения пруда-испарителя;

6) 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.

Указанные в пунктах 3 - 5 настоящего подпункта 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).

2.6.3.4. Документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.4. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 5, 6 к регламенту, для заключения договора на размещение: геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае обращения представителя юридического или физического лица;
- 3) 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;
- 4) схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта (может выполняться в составе документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта регламента);
- 5) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта (в случае, если планируется размещение предупреждающих и иных знаков, включая информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов);
- 6) 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);
- 7) договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания (в случае, если планируется размещение межевых знаков);
- 8) государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению информационных табло (стел) (в случае, если планируется размещение информационных табло (стел) для государственных или муниципальных нужд);
- 9) 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 1, 2, 4 - 9 пункта 2.6.4 подраздела 2.6 регламента, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.5. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 7, 8 к регламенту, для заключения договора на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 2) 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;
- 3) схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта (может выполняться в составе документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта);
- 4) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта;
- 5) договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания;
- 6) государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению объектов (в случае, если планируется размещение объектов для государственных или муниципальных нужд);
- 7) согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

Все копии документов, указанные в подпунктах 1, 3 - 7 настоящего пункта регламента, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.6. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 9, 10 к регламенту, для заключения договора на размещение: передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия схемы размещения объектов;
- 3) 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
- 4) согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

2.6.7. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 11, 12 к регламенту, для заключения договора на размещение спортивных и детских площадок.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом (для юридического лица);

3) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территорий;

5) материалы проектной документации - пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения объекта.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 настоящего пункта подраздела 2.6 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.8. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 13, 14 к регламенту, для заключения договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме.

Все копии документов, указанные в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 регламента, должны быть заверены в установленном законодательством порядке либо представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.6.9. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 15, 16 к регламенту, для заключения договора на размещение:

нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, аэрариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полей для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в

береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок, в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

1) копия документа (все страницы), удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

2) копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом (для юридического лица);

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

4) схематичное изображение элементов благоустройства пляжных территорий, изготовленное в произвольной форме, с приложением фотографий либо визуальных материалов, выполненных при помощи компьютерной графики таких объектов, - в случае размещения элементов благоустройства пляжных территорий с приложением описательной части с указанием массогабаритных характеристик каждого элемента благоустройства в отдельности и их количества;

5) схематичное изображение размещения объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р 55698-2013 «Туристские услуги. Услуги пляжей. Общие требования», - в случае размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневого навеса, азариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полей для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, с приложением описательной части с указанием вида объектов для организации обслуживания зон отдыха населения и их количества;

6) схематичное изображение объекта с указанием массогабаритных характеристик, подготовленное в произвольной форме, с приложением фотографий либо визуальных материалов, выполненных при помощи компьютерной графики таких объектов в случае размещения лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) схематичное изображение размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, с указанием массогабаритных характеристик размещаемых

объектов, характеристик материалов, из которых указанные объекты будут возведены, - в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8) схематичное изображение размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок (с учетом требований межгосударственного стандарта ГОСТ 33150-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования») - в случае размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок.

2.6.10. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 17, 18 к регламенту, для заключения договора на размещение: пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории;

3) 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.

2.6.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Отдел; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов путем направления электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала или на официальную электронную почту.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. В отношении объектов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего регламента, являются:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, а также на расположенные в границах такого земельного участка объекты (в случае если на земельном участке расположены объекты капитального строительства). Получаются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (территориальных отделах);

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

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 7 приложения № 1 к настоящему регламенту Получается в управлении по недропользованию по Краснодарскому краю.

2.7.1.2. В отношении объектов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего регламента, являются:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, а также на расположенные в границах такого земельного участка объекты (в случае если на земельном участке расположены объекты капитального строительства). Получаются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (территориальных отделах);

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.1.3. В отношении объектов, указанных в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего регламента, является:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в границах которого предполагается размещение объекта, а в случае, если размещение объекта предполагается на земельном участке - также выписка из ЕГРН на расположенные в границах земельного участка объекты. Получаются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (территориальных отделах).

2.7.1.4. В отношении объектов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 регламента, является:

выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, а также на расположенные в границах такого земельного участка объекты (в случае если предполагается размещение объекта на земельном участке). Получаются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (территориальных отделах).

2.7.1.5. В отношении объектов, указанных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 настоящего регламента, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную надлежащим образом налоговым органом (для юридических лиц);
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенную надлежащим образом налоговым органом (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.1.5.1. В рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим муниципальную услугу, запрашиваются в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие сведения и документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Получается в ФНС России (ее территориальных органах);
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Получается в ФНС России (ее территориальных органах);
- в) 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 министерстве природных ресурсов Краснодарского края, 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.

2.7.1.6. В отношении объектов, указанных в пункте 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего регламента, являются:

- 1) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 2) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.1.6.1. В рамках межведомственного взаимодействия органом, предоставляющим муниципальную услугу, запрашиваются в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, следующие сведения и документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Получается в ФНС России (ее территориальных органах);
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Получается в ФНС России (ее территориальных органах);

в) 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. Получается в министерстве природных ресурсов Краснодарского края.

2.7.1.7. В отношении объектов, указанных в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 настоящего регламента, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). Получается в ФНС России (ее территориальных органах);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц). Получается в ФНС России (ее территориальных органах);

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Получаются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (территориальных отделах).

2.7.1.8. В отношении объектов, указанных в пунктах 2.6.9 подраздела 2.6 настоящего регламента, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). Получается в ФНС России (ее территориальных органах);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц). Получается в ФНС России (ее территориальных органах).

2.7.1.9. В отношении объектов, указанных в пункте 2.6.10 подраздела 2.6 настоящего регламента, является:

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 министерства природных ресурсов Краснодарского края, 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.

2.7.2. Если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела регламента, не представлены, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), орган, предоставляющий муниципальную

услугу, получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

не соответствие копий документов их оригиналам;

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Отдела, ответственный за прием документов, работник многофункционального центра объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.2 – 2.6.10 подраздела 2.6 регламента;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.10 подраздела 2.6 регламента;

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

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

5) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов,

установленным Перечнем;

6) получена информация от органа, осуществляющего полномочия по предоставлению земельного участка, предназначенного для размещения объекта, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельном участке;

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

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

9) 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;

10) 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;

11) 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, указанными в пунктах 2.6.2 - 2.6.10 подраздела 2.6 регламента.

2.10.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Подготовка и выдача схемы земельного участка с указанием

технико-экономических показателей объекта капитального строительства, обозначением размещения объекта капитального строительства, элементов благоустройства, подъездов, парковочных мест (при наличии)

2) 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»:

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

схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения;

технологические и конструктивные решения линейного объекта.

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

4) Топографическая съемка масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон.

5) Технический проект создания геодезической сети специального назначения.

Подраздел 2.12. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2.14. 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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных

в пунктах 2.6.1 - 2.6.10 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. 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

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.10 подраздела 2.6 раздела и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Срок регистрации заявления (уведомления) и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и прилагаемых к нему документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.8.4 подраздела 3.8 раздела 3 регламента.

Подраздел 2.16. 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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в

специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу - в кабинете отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания 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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление № 1376).

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления

муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцов заполнения таких заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

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 настоящего регламента по каждой административной процедуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Взаимодействие заявителей со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

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

в органе, предоставляющим муниципальную услугу, взаимодействие

заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Отдела не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17.5. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

2.17.6. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.7. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в многофункциональном центре при подаче заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

Подраздел 2.18. 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 муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.18.2. Орган, предоставляющий услугу, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2

регламента, на бумажных носителях.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов путем направления электронного документа в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи), за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

2.18.5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются 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 – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в

электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 настоящего регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы) или поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.10 подраздела 2.6 и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента;

правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;

проверяет на соответствие копий представляемым документам (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, 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;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Отдела, принявшего документы;

информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в подразделе 2.4 регламента.

3.2.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Отдел составляет не более пятнадцати минут.

3.2.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему

документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе муниципального образования Тимашевский район для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если электронные документы и (или) электронные образы заявления, и прилагаемых иных документов, принятых от заявителя, поданы с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.2.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и

выдача заявителю (при личном обращении) копии заявления с отметкой о получении документов, или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменной форме на бумажном носителе с указанием причин отказа).

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему иным документам.

3.2.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на

специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.11. Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления – 1 (один) рабочий день.

Подраздел 3.3. Рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела, определенным заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере земельных и имущественных отношений, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Настоящая административная процедура имеет следующие действия:

3.3.2.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Отдела и направление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), для дальнейшей работы осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.3.2.2. Рассмотрение документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление предоставляющей муниципальную услугу:

1) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в информацию 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 министерства природных ресурсов 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;

2) запрашивает о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район;

3) устанавливает наличие или отсутствие возражений относительно размещения объекта на землях или земельных участках;

4) при непредставлении заявителем по собственной инициативе

документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента:

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно пункту 2.7.1 подраздела 2.7 регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов (сведений, содержащихся в них) или отказа в их предоставлении по межведомственным запросам от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня с даты получения ответов на межведомственные запросы, формирует пакет документов, состоящий из заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.2 - 2.6.10 подраздела 2.6 регламента, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно пункту 2.7.1 подраздела 2.7 регламента (далее – пакет документов).

3.3.6. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них) или отказа в их предоставлении, к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.3.9. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение пакета документов начальником Отдела осуществляется в день его получения.

По результатам его рассмотрения, начальником Отдела принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 регламента;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Оформление принятых решений.

3.4.3.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия указанного решения готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта;

б) направляет проект постановления о заключении договора на размещение объекта на согласование должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение рабочего дня со дня его подготовки. Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в течении 5 рабочих дней;

в) направляет согласованный проект постановления о заключении договора на размещение объекта на подписание главе муниципального образования Тимашевский район. Подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня;

2) специалист, ответственный за регистрацию правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, регистрирует постановление о заключении договора на размещение объекта в день его подписания в журнале регистрации постановлений;

3) специалист, ответственный за регистрацию правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район, заверяет копию постановления о заключении договора на размещение объекта в течение рабочего дня с момента регистрации постановления.

3.4.3.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 2 рабочих дней с момента принятия указанного решения,

готовит проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение объекта по форме согласно приложению № 20 к настоящему регламенту, и направляет его на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела согласовывает проект уведомления в течение 1 рабочего дня со дня его получения;

2) направляет проект уведомления об отказе в заключении договора на размещение объекта в течение рабочего дня со дня его согласования на подписание заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере земельных и имущественных отношений. Подписание проект уведомления осуществляется в течение 1 рабочего дня;

3) регистрирует уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта в течение рабочего дня со дня его подписания в журнале исходящих документов.

3.4.4. Подготовка проекта договора на размещение объекта.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) готовит проект договора на размещение объекта в двух экземплярах в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора на размещение объекта;

2) обеспечивает подписание проекта договора на размещение объекта начальником Отдела в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки;

3) в день подписания договора на размещение объекта проводит его регистрацию в журнале регистрации договоров.

В договоре на размещение объекта указываются срок его действия, основания для его прекращения и изменения, а также права, обязанности и ответственность сторон.

В договоре на размещение объекта предусматривается, что использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в таком договоре, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

3.4.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленные к выдаче:

заверенная копия постановления о заключении договора на размещение объектов и

подписанные со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, два экземпляра проекта договора на размещение объекта, либо уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению о заключении договора на размещение объектов и проекту договора на размещение объекта либо уведомлению об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.4.7. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет: в части принятия постановления о заключении договора на

размещение объектов или подписания уведомления об отказе в заключении договора на размещение объекта – 7 рабочих дней со дня формирования пакета документов, в части подготовки проекта договора на размещение объекта – 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

3.4.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Передача пакета документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.5.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом Отдела документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 рабочего дня после регистрации постановления о заключении договора на размещение объектов, проекта договора на размещение объекта, или уведомления об отказе в заключении договора на размещение объекта, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

3.5.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

Подраздел 3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.6.2. В течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления о заключении договора на размещение объекта или подписания уведомления об отказе в заключении договора на размещение объекта, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении (если данный способ получения результата услуги выбран заявителем): заверенную копию постановления о заключении договора на размещение объектов или уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта, либо

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Отделе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.6.3. В течение 2 рабочих дней с даты регистрации проекта договора на размещение объекта специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет проект договора на размещение объекта почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о прибытии в Отдел для заключения договора на размещение объекта, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.6.4. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.8.7 подраздела 3.8 раздела 3 регламента.

3.6.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

Специалист Отдела:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.6.6. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления

муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Срок настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

Подраздел 3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Подраздел 3.8. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края,
административных процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

3.8.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал, Единый портал МФЦ КК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

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

3.8.2.3. Многофункциональный центр 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.

3.8.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.8.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.8.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональном на данном портале.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые

к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

3.8.3.4. При формировании запроса на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8.3.5. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.8.3.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме

заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Едином портале, Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.8.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал.

3.8.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.4.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.8.4.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.5. При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется с характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.8.4.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие

оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 5 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.8.4.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента.

3.8.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.8.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к

нему документы, поступившие в электронной форме.

3.8.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 раздела 3 регламента.

3.8.5.3. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 регламента.

3.8.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.8.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.6.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакет документов, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.4 раздела 3 регламента.

3.8.6.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.8.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Отдела и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.8.7.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги

заявитель по его выбору вправе получить:

1) постановление о заключении договора на размещение объекта или уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта – в форме электронного документа, подписанное должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление о заключении договора на размещение объекта и проект договора на размещение объекта, подписанный со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уведомление об отказе в заключении договора на размещение объекта – на бумажном носителе.

Специалист Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала в личный кабинет заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

3.8.7.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Отдел.

Подписанные со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, два экземпляра проекта договора на размещение объекта в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел, либо направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.8.7.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.8.7.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.8.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления

муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.8.7.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.8.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

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

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.8.8.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

3.8.8.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

3.8.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги

в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.8.9. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.9.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств Единого портала, Регионального портала.

3.8.9.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

3.8.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с целью получения муниципальной услуги.

3.8.10.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

3.8.10.3. При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.8.10.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями

(бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

3.8.10.5. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.8.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Подраздел 3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставившего услугу, и выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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;

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством обращения в Отдел, а также направлено по почте, по электронной почте.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и

ошибок (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.9.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдает заявителю копию такого заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регламента.

3.9.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Отдел, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок начальником Отдела, принятие им решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в случае их выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае их отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Отдела специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняются допущенные опечатки и ошибки по решению начальника Отдела путем подготовки: проекта постановления администрации муниципального образования Тимашевский район о внесении изменений в постановление о заключении договора на размещение объектов и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в заключении договора на размещение объекта. При отсутствии допущенных опечаток и ошибок специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, если данный способ получения результата

услуги указан им в заявлении.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.7. В случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.9.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: заверенная копия постановления о заключении договора на размещение объектов и (или) проект договора на размещение объекта, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уведомление об отказе в заключение договора на размещение объекта;

б) в случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.9.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.9.11. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего услугу, плата с заявителя не взимается.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 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

4.1.1. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде

акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. 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.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений настоящего регламента.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район 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.

4.4.3. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе обжалования

действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем государственного

автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте, в многофункциональном центре, Едином портале, на Региональном портале.

5.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Отделе.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 июля 2018 г. № 829 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

(действий) при предоставлении муниципальной услуги
в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя;

прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством

размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 1376.

6.2.1.3. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с запросом (далее – заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность

документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (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 настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, и выдает заявителю расписку в получении документов.

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения).

хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

6.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

6.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя заявление и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление и прилагаемые к нему иные документы).

6.2.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр 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 многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и

время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

6.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче заявления и прилагаемых к нему иных документов, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявления и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов.

6.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

6.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Отдела и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры является наличие подписей специалиста Отдела и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Отдела, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков

получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

6.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



А.Н. Стешенко

129

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

Заявление о принятии решения 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

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального
предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ от «__» _____ 20__ г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объек-
та:

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

кадастровый номер земельного участка:

сроком на _____ месяца(ев)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект относится к следующей категории объектов
(нужное подчеркнуть):

1) подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и со-

оружий, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением объектов: нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; прудов-испарителей; общественных туалетов нестационарного типа;

2) водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

5) тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6) защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8) линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9) проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10) отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11) элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

12) пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13) ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

14) площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;

15) пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. (при наличии)

160

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального образования
Тимашевский район

Заявление о принятии решения 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

Главе муниципального образования Тимашевский район Палию А.В.

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

Индивидуальный предприниматель Иванова Ивана Ивановича паспорт серии
0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском
район 30.01.2010, зарегистрированного(ой) по адресу: г. Тимашевск,
ул. Красная, 5

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предприни-
мателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ от «__» _____ 20__ г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение
объекта:

защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на
строительство

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Пшеничная, 11,

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

кадастровый номер земельного участка: 23:31:0201000:001, площадь

1200 кв.м

сроком на 4 _____ месяца(ев)

При этом сообщая:

Планируемый к размещению объект относится к следующей категории объектов (нужное подчеркнуть):

1) подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением объектов: нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; прудов-испарителей; общественных туалетов нестационарного типа;

2) водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

5) тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6) защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8) линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9) проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10) отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11) элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

12) пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13) ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

14) площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;

15) пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

администрацию муниципального образования Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

И.И. Иванов

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 23 » марта 20 20 г.

М.П. (при наличии)

1200 кв. м

сроком на 4 _____ месяца(ев)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект относится к следующей категории объектов (нужное подчеркнуть):

1) подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением объектов: нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; прудов-испарителей; общественных туалетов нестационарного типа;

2) водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3) линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4) линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

5) тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6) защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8) линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9) проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10) отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11) элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

12) пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13) ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;

Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального образования
Тимашевский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 на территории
Краснодарского края

(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:

на земельном участке, находящемся в государственной/муниципальной собственности (указать нужное), расположенном по адресу:

_____ (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 _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

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

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

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): _____

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): _____

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта: _____

3. Обоснование необходимости размещения объекта: _____.

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.

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

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных _____.

(подпись)

Также я согласен, что ответственность за достоверность представляемых в уполномоченный орган (указать наименование) сведений и документов несу лично в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.
(при наличии
печати)

« _ » _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального образования
Тимашевский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

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
на территории Краснодарского края

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович паспорт серии
0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском
район 30.01.2010, зарегистрированного(ой) по адресу: г. Тимашевск,
ул. Красная, 5

(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, разме-
щение которых может осуществляться на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предо-
ставления 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 соб-
ственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заклю-

читать договор на размещение объекта: общественный туалет нестационарного типа,

на земельном участке, находящемся в государственной/муниципальной собственности (указать нужное), расположенном по адресу: Краснодарский край, Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Пшеничная, 11.

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. Тимашевск, ул. Красная, 5,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе 30.01.2010 г.,

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

Почтовый адрес: г. Тимашевск, ул. Красная, 5,

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: 8 (918) XXXXXXXX

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): 23:31:0201000:871.

Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется размещения объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности):

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): ст-ца Новокорсунская,
ул. Пшеничная, 11

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:
с 1 марта 2017 г. по 1 сентября 2017 г.

3. Обоснование необходимости размещения объекта: обеспечение населения общественными туалетами нестационарного типа.

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.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, Иванов Иван Иванович, настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных _____.

(подпись)

Я согласен, что ответственность за достоверность представляемых в уполномоченный орган (указать наименование) сведений и документов несу лично в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: на 4 л., в 1 экз.

И.И. Иванов

(подпись)

25 марта 2020 г.

Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального образования
Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Крас-
нодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий
размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в госу-
дарственной или муниципальной собственности, без предоставления земель-
ных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории
Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение

(вид объекта) на земельном участке, нахо-
дящемся в государственной или муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

место жительства _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

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

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефона _____
1.2. Юридические лица:
наименование _____
место нахождения _____
организационно-правовая форма _____
ОГРН: _____
ИНН: _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
номер телефона _____
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) _____

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 _____
кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) _____
адрес (адресные ориентиры земельного участка) _____
срок использования земельных участков в связи с размещением объекта _____
площадь земельного участка _____

3. Сведения об объекте:

вид объекта _____
количество объектов _____
обоснование необходимости размещения объекта _____

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления
Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных

(подпись)

176

Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сер-
витута»

В администрацию муниципального образования
Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Иванова Ивана Ивановича

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
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 терри-
тории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение: геоде-
зических знаков (вид объекта) на земельном участке, находящемся в государ-
ственной или муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

фамилия Иванов

имя Иван

отчество Иванович

место жительства г. Тимашевск, ул. Красная, 5

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт серии 0305
№ 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском рай-
оне 30.01.2010.

сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном

реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель):

ОГРН ИП 000000000000

почтовый адрес г. Тимашевск, ул. Красная, 5

адрес электронной почты -----

номер телефона 89180000000

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)

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 23:31:0201000:871 00

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка): Краснодарский край, Тимашевский район, ст-ца Новокорсунская, ул. Пшеничная, 11

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта
с 01.03.2017 по 01.09.2017

площадь земельного участка 600 кв.м

3. Сведения об объекте:

вид объекта металлический

количество объектов 6

обоснование необходимости размещения объекта выполнение геодези-

4. **Дополнительные сведения:**
способ получения результата рассмотрения заявления _____

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)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(подпись)

113

Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на
размещение объектов на землях
или земельных участках,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

В администрацию муниципального образования
Тимашевский район
(наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение пожарных водоемов и мест
сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется
разрешение на строительство,

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
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
_____ (вид объекта) на земельном участке,
находящемся в государственной или муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

место жительства _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

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

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефона _____

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 _____

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка) _____

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта _____

3. Сведения об объекте:

вид объекта _____

количество объектов _____

обоснование необходимости размещения объекта _____

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления _____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

171

Приложение № 8
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора
на размещение объектов на землях
или земельных участках,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство

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 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 пожарного водоема (вид объекта) на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

фамилия Иванов

имя Иван

отчество Иванович

место жительства г. Тимашевск, ул. Красная, 5

реквизиты документа, удостоверяющего личность паспорт серии 0305 № 353266 выдан
УФМС России по Краснодарскому краю в
Тимашевском район 30.01.2010

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

ОГРН ИП 000000000000

почтовый адрес г. Тимашевск, ул. Красная, 5
 адрес электронной почты _____
 номер телефона 8919000000

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 23:31:0201000:871 00
 кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) _____

адрес (адресные ориентиры земельного участка) х. Мирный, ул. Ленина, д. 100
 срок использования земельных участков в связи с размещением объекта с 01.06.2017 по 01.08.2017.

3. Сведения об объекте:

вид объекта пожарный водоем
 количество объектов 1

обоснование необходимости размещения объекта Для организации пожарной безопасности населения

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления лично
 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)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

 (подпись)

133

**Приложение № 9
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитутов, публичного
сервитута»**

**В администрацию муниципального образования
Тимашевский район**

(наименование уполномоченного органа)

Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя;
ОГРН для индивидуального предпринимателя;
для юридического лица - организационно-правовая форма,
наименование, ИНН, ОГРН. При подаче заявления
представителем заявителя необходимо указать, в чьих
интересах он действует, реквизиты документа, подтверждающего
его полномочия

адрес заявителя (для физического лица и
индивидуального предпринимателя - место регистрации и факти-
ческого проживания; для юридического лица - место регистрации в
соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического
местонахождения)

Адрес электронной почты

Телефон, факс

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение
объекта(ов): _____

на:

1) земельном участке, находящимся в государственной /муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, общей площадью _____, расположенном по адресу (имеющий местоположение):

_____ (в случае если для размещения объектов предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в государственной/муниципальной собственности)

2) части земельного участка, находящегося в государственной/муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, площадью _____, 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)

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

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)

Приложение:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.;

2. _____ на ___ л. в 1 экз.

3. _____ на ___ л. в 1 экз.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 10
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального образования
Тимашевский район

Иванова Ивана Ивановича,
паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС
России по Краснодарскому краю в Тимашев-
ском район 30.01.2010,
место регистрации: г. Тимашевск, ул. Красная,
5;
фактического проживания: г. Тимашевск,
ул. Красная, 5;
адрес электронной почты: ivanov@mail.ru;
телефон: 8 (818) 000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение
объекта(ов): передвижного луна-парка на:

1) земельном участке, находящимся в государственной /муниципальной
собственности, с кадастровым номером 23:31:0201000:871 00, общей площадью
300 кв.м., расположенном по адресу (имеющий местоположение): х. Мир-
ный, ул. Ленина, д. 100

2) части земельного участка, находящегося в государствен-
ной/муниципальной собственности, с кадастровым номером _____-____, пло-
щадью _____-____, площадью _____-____, расположенном по адресу (имею-
щий местоположение): -,

в границах следующих географических координат поворотных точек в си-
стеме GPS:

точка

№ 1: _____

точка

№ 2: _____

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

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)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на 2 л. в 1 экз.
2. Копия схемы размещения объектов на 1 л. в 1 экз.
3. Комплект эксплуатационной документации на устройства, входящие в состав передвижного луна-парка, в том числе документы, подтверждающие прохождение ежегодного технического освидетельствования аттракционов, технический паспорт, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства на 17 л. в 1 экз.

(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, имя, отчество)

«21» марта 2020 г.

Приложение № 11
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

Заявление

о принятии решения 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

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального
предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

Заявление от " ____ " _____ 20__ г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

сроком на _____ 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

муниципального образования Тимашевский район.

(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
" " _____	_____	_____
20__ г.		

Приложение № 12
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

Заявление

о принятии решения 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

Главе муниципального образования Тимашевский район Палию А.В.
(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович, паспорт серии 0305
№ 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском
район 30.01.2010, г. Тимашевск, ул. Красная, 5, ОГРН ИП 000000000000

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального
предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

Заявление от « ___ » _____ 20__ г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

Детская площадка

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

Тимашевский район, х. Мирный, ул. Ленина, д. 100, кадастровый номер
23:31:0201000:871 00

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

сроком на 11 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 муниципального образования Тимашевский район.

_____	_____	<u>Иванов И.И.</u>
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

"17 " мая 2020 г.

Приложение № 13
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

Заявление

о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья,
для размещения, которых не требуется разрешения на строительство,
на землях или земельных участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута на территории
Краснодарского края

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя/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

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной
собственности.

1. Сведения о заявителе

1.1. Индивидуальные предприниматели:

фамилия

имя

отчество

сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государ-

ственном реестре индивидуальных предпринимателей

ИНН _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефоны _____

1.2. Юридические лица:

наименование _____

место нахождения _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефоны _____

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 _____

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

адрес (в случае отсутствия адреса, необходимо установить местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS для размещения пункта приема вторичного сырья): _____

Срок использования земельного участка для размещения пункта приема вторичного сырья до « ____ » _____ 20__ г. включительно.

3. Сведения об объекте:

вид объекта: _____

количество объектов: _____

обоснование необходимого размещения объекта _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления
Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____
(подпись)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект представляет собой пункт приема вторичного сырья, согласно схеме его размещения, соответствующей документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии 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» и Санитарными правилами по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от 22 января 1982 г. № 2524-82). Гарантирую, что размещение и планировка объекта, его техническая оснащенность отвечает санитарным, противопожарным, экологическим и другим нормам и правилам, условиям приема, хранения и перевозки вторичного сырья, а также обеспечены надлежащие условия труда и правила личной гигиены работников.

Приложение:

1. на _____ л. в _____ экз.
2. на _____ л. в _____ экз.
3. на _____ л. в _____ экз.

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

М.П.
(при наличии печати)

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата)

Приложение № 14
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

Заявление

о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения, которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя/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 пунктов приёма вторичного сырья на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе

1.1. Индивидуальные предприниматели:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

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

ОГРНИП: 000000000000

ИНН: 2303000000

почтовый адрес: г. Тимашевск, ул. Красная, 5

адрес электронной почты:
номер телефона: 8-918-000-00-00

1.2. Юридические лица:

наименование _____

место нахождения _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефоны _____

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: 23:31:0201000:871 00

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

адрес (в случае отсутствия адреса, необходимо установить местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS для размещения пункта приема вторичного сырья): х. Мирный, ул. Ленина, около д. 100 и 102

Срок использования земельного участка для размещения пункта приема вторичного сырья до «20» сентября 2017 г. включительно.

3. Сведения об объекте:

вид объекта: пунктов приёма вторичного сырья (стеклотара)

количество объектов: _____ 1 _____

обоснование необходимого размещения объекта _____

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)

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(подпись)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект представляет собой пункт приема вторичного сырья, согласно схеме его размещения, соответствующей

документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии 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» и Санитарными правилами по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от 22 января 1982 г. № 2524-82).

Гарантирую, что размещение и планировка объекта, его техническая оснащенность отвечает санитарным, противопожарным, экологическим и другим нормам и правилам, условиям приема, хранения и перевозки вторичного сырья, а также обеспечены надлежащие условия труда и правила личной гигиены работников.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Иванов И.И. _____
(подпись)

«11» марта 2020 г.

134

Приложение № 15
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом
2.8 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 6 июня 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»,
в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках,
государственная собственность на которые не разграничена,
а также на землях или земельных участках, находящихся
в муниципальной собственности

От _____

(для физического лица и индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН (для индивидуального предпринимателя); для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН. При подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

(далее - заявитель).

Адрес заявителя: _____

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

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя _____

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта(ов)

(указать вид объекта(ов), предусмотренного(ых)
пунктом 15 постановления главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627)

на:

а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена либо находящемся в собственности муниципального образования

_____, с кадастровым
номером _____
_____, расположенном по адресу (имеющем
площадью _____ местоположение): _____

(в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности муниципального образования Краснодарского края)

б) части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в собственности муниципального образования _____, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу (имеющего _____ местоположение): _____ площадью _____

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

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. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 16
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных
пунктом 2.8 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского
края от 6 июня 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», в случае размещения таких
объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на
которые не разграничена, а также на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности

От Иванова Ивана Ивановича, паспорт серии 0305 № 353266 выдан
УФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе 30.01.2010,
ОГРН ИП 000000000000 (далее – заявитель). Адрес заявителя: г. Тимашевск,
ул. Красная, 5. Телефон заявителя: 8 (861 30) 4-44-44, 8 (918) 000-00-00.

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение
объекта(ов):

лодочных станций

(указать вид объекта(ов), предусмотренного(ых) пунктом 2.8
постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края
от 6 июля 2015 г. № 627)

на:

а) земельном участке, государственная собственность на который не
разграничена, с кадастровым номером 23:31:0201000:871 00, площадью 300
кв.м., расположенного по адресу (имеющем местоположение): х. Мирный, ул.
Ленина, 23

(в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности муниципального образования Краснодарского края)

на:

б) части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в собственности муниципального образования _____, с кадастровым номером _____, расположенного по адресу _____ площадью _____, (имеющего местоположение): _____

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка № 1: _____ ;
 точка № 2: _____ ;
 точка № 3: _____ ;
 точка № 4: _____ ;
 точка № 5: _____ ;
 точка № 6: _____ ;

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

Приложение:

1. Копия документа (все страницы), удостоверяющего личность в 1 экз. на 12 л.;

2. Схематичное изображение размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, с указанием массогабаритных характеристик размещаемых объектов, характеристик материалов, из которых указанные объекты будут возведены в 1 экз. на 2 л.

 (подпись заявителя)

Иванов И.И.

 (фамилия, имя, отчество)

« 21 » мая _____ 20 20 _____ г

Приложение № 17
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

Заявление

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

(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 пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

фамилия _____
имя _____
отчество _____

место жительства _____
 реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
 сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном
 реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является
 индивидуальный предприниматель) _____

почтовый адрес _____
 адрес электронной почты _____
 номер телефона _____

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка) _____
 срок использования земельных участков в связи с размещением объекта

3. Вид пункта весового контроля автомобилей: _____

(стационарный пункт весового контроля,
 передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления _____

"__" _____ 20__ года

 (Ф.И.О. заявителя/представителя
 заявителя, подпись)

413

**ЗАЯВКА
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование постановления:

«Об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории»

Проект подготовлен:

отдел земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район

Постановление разослать:

1) отделу земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Тимашевский район – 4 экз.

Подпись

А.А. Комиссаров
Ф.И.О. составителя проекта

« ____ » _____ 2020 г.

Приложение № 18
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

Заявление

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

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

(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 пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

место жительства: ст-ца Новокорсунская, ул Пионерская, 12 А

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском район 30.01.2010, зарегистрированного(ой) по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, 5

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

почтовый адрес: ст-ца Новокорсунская, ул. Пионерская, 12 А

адрес электронной почты XXXXXXXX

номер телефона: 8-918-000-00000

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: 23:31:0201000:871

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка) _____

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта с 03.11.2019 по 03.11.2020

3. Вид пункта весового контроля автомобилей:

передвижной пункт весового контроля

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления:

через многофункциональный центр

«20» мая 2020 г.

Иванов И.И. _____

Приложение № 19
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

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

Форма

Схема границ

Объект: _____.

Адрес (местоположение относительно ориентира) земель или земельного
участка, на которых планируется размещение объекта:

Кадастровый номер земельного участка или кадастрового квартала, на
котором планируется размещение объекта: _____.

Площадь предполагаемого места размещения объекта: _____ кв. м

Категория земель или земельного участка, на которых планируется
размещение объекта: _____.

Вид разрешенного использования земельного участка, на котором
планируется размещение объекта:

(при наличии)

Сведения о характерных (поворотных) точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта			
N точки	Длина линии (м)	Координаты в МСК-23	
		X <*>	Y <*>

<*> Координаты характерных (поворотных) точек приводятся с точностью до двух знаков после запятой.

Сведения о наличии доступа к размещаемому объекту: _____.

Сведения об охранных, санитарно-защитных и иных (в том числе проектируемых) зонах с особыми условиями использования территорий, которые установлены в границах предполагаемого места размещения объекта:

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке:

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер):

Схема границ (топографическая съемка)
Условные обозначения

Заявитель

(подпись, расшифровка подписи)

Кадастровый инженер

(подпись, расшифровка подписи)
(в случае, если схема границ подготовлена кадастровым инженером)

Примечание:

Схема границ содержит:

- описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);
- характеристики границы: длина линий и координаты характерных (поворотных) точек;
- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений (в том числе проектируемые);
- охранные (для размещения линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);
- принятые условные обозначения.

Схема границ составляется в системе координат МСК-23 с использованием актуальных материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.

На схеме границ должно быть отображено положение проектируемого объекта с привязкой к границам предполагаемых к использованию земель или части земельного участка.

Приложение № 20
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного
сервитута»

Форма уведомления администрации муниципального образования
Тимашевский район об отказе в заключении договора на размещение объекта
на землях или земельном участке, находящемся в государственной
или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка
и установления сервитута, публичного сервитута

БЛАНК

(наименование организации
или Ф.И.О. заявителя –
физического лица)

адрес

Уведомление об отказе в заключении
договора на размещение объекта

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация муниципального образования Тимашевский район
сообщает, что Ваше заявление 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, рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и представленных Вами
документов, администрация муниципального образования Тимашевский район
вынуждена Вам отказать в заключении договора на размещение объекта(ов)

16

_____ на землях (земельном участке), расположенных(ом) _____
ввиду следующих причин:

(обоснование отказа)

На основании вышеизложенного и в соответствии с подпунктом _____ пункта 2.10.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от _____ № _____ администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора на размещение _____ на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в том числе в месте предоставления муниципальной услуги), а также, в судебном порядке, в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации).

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

(подпись)

(Ф.И.О.)

Петров Иван Иванович
8 (861 30) 7-21-54