



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.04.2024

№ 363

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»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», плана перевода массовых социально значимых услуг в электронный формат, утвержденного протоколом Президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 7 июля 2022 г. № 25, руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 16 сентября 2020 г. № 973 «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», руководствуясь Уставом муниципального образования Тимашевский район, 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 18 августа 2020 г. № 848 «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. Организационному отделу управления внутренней политики и контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (Владимирова А.С.) 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. Красная, д. 103, 3 этаж, каб. 31.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) разместить настоящее постановление 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 01.04.2024 № 363

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. Использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для целей размещения объектов, указанных в пункте 1.1.2 настоящего подраздела, не является препятствием для установления в отношении их сервитута, публичного сервитута в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации для размещения таких объектов.

1.1.5. 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;

возведение некапитальных строений, 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, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации;

возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

возведение некапитальных строений, сооружений (в том числе нестационарных торговых объектов) в целях осуществления рекреационной деятельности на основании заключенных соглашений об осуществлении рекреационной деятельности в национальных парках;

возведение гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства;

в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

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 муниципального образования Тимашевский район;

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

посредством Единого портала, Регионального портала.

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 в открытой и доступной форме: 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 форму и образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, настоящий регламент;

ознакомиться с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах, размещенных 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.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление
- о предоставлении муниципальной услуги;
- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, не

требующим дополнительного изучения.

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 направления письменного ответа на обращение заявителя: по почте; в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с официального электронного адреса администрации муниципального образования Тимашевский район.

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. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в соответствии с пунктом 3.9.1 подраздела 3.9 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 государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр).

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 или электронном 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, предназначенных 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.

Требования к информационным стендам указаны в пункте 2.16.6 подраздела 2.16 регламента.

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> (далее - Единый портал МФЦ КК).

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:

1) Федеральная налоговая служба России, управление Росреестра по Краснодарскому краю, министерство природных ресурсов Краснодарского края, управление по недропользованию по Краснодарскому краю в части межведомственного информационного взаимодействия;

2) многофункциональные центры, в части информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение 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, принятое в форме постановления администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – решение о заключении договора на размещение объекта), с приложением 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);

решение 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 – решение об отказе в заключение договора), оформленное по форме согласно приложению № 23 к настоящему регламенту.

решение о возврате заявления с указанием причин возврата, оформленное по форме согласно приложению № 22 к настоящему регламенту.

2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 регламента:

в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании Единого портала), подписанного должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на Едином портале (Региональном портале), при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал (Региональный портал). Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале (Региональном портале) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении указывается доступный для

получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса;

на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, многофункциональный центр;

на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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. Максимальный срок предоставления услуги составляет 18 рабочих дней со дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, согласно подразделу 2.6 регламента, который состоит из следующих сроков:

2.4.1.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о заключении договора на размещение объекта или решение об отказе в заключении договора.

2.4.1.2. Решение о заключении договора на размещение объекта выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Решение об отказе в заключении договора направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

Едином портале, Региональном портале.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. Срок возврата заявления не должен превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу, при наличии оснований для возвращения заявления, предусмотренных пунктом

2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента.

2.4.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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»;

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 объектов, указанных в пункте 2.4 Порядка:

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, указанных в пункте 2.6.3 настоящего подраздела регламента;

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;

сооружений инженерной защиты, 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 придомовых территориях многоквартирных 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;

площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильных бытовых городков (комплексов производственного быта), офисов продаж);

площадок для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.

К заявлению заявителем прилагаются следующие документы:

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

2) копия оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

3) перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt);

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

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.

Копии документов, указанных в настоящем подпункте, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 3, 4 к регламенту, для заключения договора на размещение объектов, указанных в пункте 2.5 Порядка:

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,

площадок для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильных комплексов производственного быта, офисов продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

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 частях 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 частях 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 объектов, указанных в пункте 2.6 Порядка:

геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения;

платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

мобильных зданий, сооружений, предназначенных для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры.

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 части 3 настоящего подпункта регламента);

5) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта (в случае, если планируется размещение предупреждающих и иных знаков, включая информационных табло (стел), флажштоков, 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 объектов, указанных в пункте 2.7 Порядка: пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, защитных сооружений гражданской обороны.

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 объектов, указанных в пункте 2.8 Порядка:

нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, 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), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

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 размещения объектов, предусмотренных настоящим пунктом, с указанием границ земельного участка или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории, а также с указанием пункта схемы размещения объектов, утвержденной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 Порядка;

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

2.6.7. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 11, 12 к регламенту, для заключения договора на размещение объектов, указанных в пункте 2.9 Порядка:

пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

технических средств, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств;

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.

2.6.8. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 13, 14 к регламенту, для заключения договора на размещение объектов, указанных в пункте 2.10 Порядка:

передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

сезонных аттракционов, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных 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.

2.6.9. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 15, 16 к регламенту, для заключения договора на размещение объектов, указанных в пункте 2.11 Порядка: 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) копия оформленной в соответствии с действующим законодательством доверенности 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 частях 1, 2, 3 настоящего подпункта могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.10. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 17, 18 к регламенту, для заключения договора на размещение объектов, указанных в пункте 2.12 Порядка: 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 объектов, утвержденная в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 Порядка (копия).

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.

2.6.11. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям № 19, 20 к регламенту, для заключения договора на размещение объектов, указанных в пункте 2.13 Порядка:

нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных палаток и лотков.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о том, кем и когда выдан паспорт, о личности владельца паспорта, фотографию владельца паспорта, данные о месте жительства владельца паспорта) заявителя: физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

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

3) схематичное изображение объектов, указанных в настоящем пункте, с указанием их размеров, в границах земельного участка (части земельного участка), государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности, включенного в схему размещения объектов, предусмотренную пунктом 4.1 раздела 4 Порядка.

2.6.12. 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:

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

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 пунктах 2.6.5 - 2.6.11-подраздела 2.6 регламента, является:

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).

2.7.2. 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.

2.7.3. Перечень документов и сведений, запрашиваемых органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в рамках внутриведомственного взаимодействия в структурных подразделениях администрации муниципального образования Тимашевский район:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - в ФНС России;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) - в ФНС России;

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

4) сведения из реестра лицензий на пользование недрами – в Роснедра России;

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

границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории. Получается в министерстве природных ресурсов Краснодарского края.

5) информация о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования - в органах архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

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) осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

5) представленные в электронной форме документы содержат

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

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

7) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 3.9.3 подраздела 3.9 регламента;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению № 21 к настоящему регламенту, 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.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое ходатайство (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 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. Основанием для возвращения заявления является поступление заявления в администрацию муниципального образования Тимашевский район не уполномоченной на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта.

2.10.3. 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 – 2.6.11 подраздела 2.6 регламента;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.11 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 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 - 2.6.11 подраздела 2.6 регламента.

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

2.10.5. 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.

2.10.6. 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, и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

1) 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»;

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

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) 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 2.6.2 - 2.6.11 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 2.6.2 - 2.6.11 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 3.9.4 подраздела 3.9 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 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).

На всех парковках общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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 нагрева) 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 и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Отдела для ожидания и приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения 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, предоставляющем 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. В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре (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. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу 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.

2.18.3. Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги 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, на официальную электронную почту или 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 Российской Федерации 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 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.

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.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством:

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

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

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, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- передача пакета документов в многофункциональный центр;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием, проверка документов и 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).

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 на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность

заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а при обращении представителя физического или юридического лица также 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 пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделом 2.7 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, проверяет на соответствие копий представляемых документов (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 пункте 2.4.1 подраздела 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. 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.

3.2.8. 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.

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

3.2.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием документов.

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

Подраздел 3.3. Получение сведений посредством СМЭВ

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, курирующему вопросы в сфере земельных и имущественных отношений, в качестве ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. 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.

3.3.3. При выявлении оснований для возвращения заявления подготавливает решение о возвращении заявления заявителю, в котором указывает причины возврата, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 регламента. Решение о возвращении заявления подписывается заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим вопросы в сфере земельных отношений.

3.3.4. В течение 1 рабочего дня 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 подразделе 2.7 регламента, в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подразделу 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 СМЭВ (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

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

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает ответы на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. 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 - 2.6.11 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).

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

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

3.3.9. 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.

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

3.3.11. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Подраздел 3.4. Рассмотрение документов и сведений

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.

3.4.3. 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 регламента;

о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.7. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подраздел 3.5. Принятие решения

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

3.5.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.5.2.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка решения о заключении договора на размещение объекта:

а) в течение 1 рабочего дня с момента принятия указанного решения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о заключении договора на размещение объекта;

б) проект решения о заключении договора на размещение объекта направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение рабочего дня со дня его подготовки. Согласование проекта решения осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства в течении 5 рабочих дней;

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

г) специалист, ответственный за регистрацию правовых актов администрации муниципального образования Тимашевский район,

регистрирует решение о заключении договора на размещение объекта в день его подписания в журнале регистрации постановлений;

2) подготовка проекта договора на размещение объекта:

а) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора на размещение объекта в двух экземплярах в течение рабочего дня со дня принятия решения о заключении договора на размещение объекта.

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;

б) обеспечивает подписание проекта договора на размещение объекта начальником Отдела в течение 1 рабочих дней со дня его подготовки;

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

3.5.2.2. 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 решения об отказе в заключении договора на размещение объекта по форме согласно приложению № 23 к настоящему регламенту, и направляет его на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела согласовывает проект решения в течение 1 рабочего дня со дня его получения;

2) направляет проект решение 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 проекта решения осуществляется в течение 1 рабочего дня;

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю решение о заключении договора на размещение объекта с приложением двух экземпляров проекта договора на размещение объекта, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо решение об отказе в заключении договора на размещение объекта.

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

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, являющимся результатом предоставления услуги

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

3.5.7. Срок настоящей административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня формирования пакета документов.

Подраздел 3.6. Передача пакета документов в многофункциональный центр

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 проекта договора на размещение объекта или решения 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.

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

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

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

3.6.6. 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 3.7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

3.7.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора на размещение объекта или решения 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 решения о заключении договора на размещение объектов с приложением двух экземпляров проекта договора на размещение объекта, подписанного со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо решение 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.

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

3.7.3. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.9.8 подраздела 3.9 регламента.

3.7.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, при личном обращении.

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;

предлагает заявителю подписать 2 экземпляра проекта договора на размещение объекта.

3.7.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. 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 поч-

товым отправлением.

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

3.7.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Отдела.

Подраздел 3.8. 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;

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

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 3.9. 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»

3.9.1. 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.

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

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

3.9.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на 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.

3.9.2.3. 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.

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

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

3.9.2.6. 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.

3.9.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

3.9.3.2. 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.

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

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

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

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

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

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

3.9.3.4. 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.

3.9.3.5. 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 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.

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

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

3.9.3.8. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала, Регионального портала.

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

3.9.4. Проверка документов и регистрация заявления.

3.9.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Единый портал, Региональный портал.

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

3.9.4.3. 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.

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

3.9.4.5. 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 о 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.

3.9.4.6. Сформированное на Едином портале, региональном портале заявление направляется в ПГС 2.0/ АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

После поступления в ПГС 2.0/ АИС ЕЦУ заявление становится доступным для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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 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 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 регламента;

подготавливает решение об отказе в приеме документов. Данное решение подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

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

первичного запроса.

3.9.4.7. 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 регламента.

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

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

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

3.9.5. Получение сведений посредством СМЭВ.

3.9.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим муниципальную услугу, запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

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

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

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

3.9.5.5. 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.

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

3.9.6. Рассмотрение документов и сведений.

3.9.6.1. 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.

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

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

3.9.6.4. Результатом административной процедуры является решение о

предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.9.6.6. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 1 рабочих дней.

3.9.7. Принятие решения.

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

3.9.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.5 регламента.

3.9.7.3. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к 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, подписанные электронной цифровой подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

3.9.7.7. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.9.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.9.8.2. Заявитель по его выбору вправе получить решение о выдаче решения о заключении договора на размещение объекта с приложением проекта договора на размещение объекта, либо решение об отказе в заключении договора на размещение объекта, в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

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

3.9.8.4. 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.

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

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

3.9.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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

3.9.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Для получения услуги на Едином портале, Региональном портале заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое

лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

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.

3.9.9.2. 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.

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

3.9.9.4. 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.

3.9.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

3.9.10. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.9.10.1. 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.

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

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

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

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

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

3.9.11.2. 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).

3.9.11.3. 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.

3.9.11.4. 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.

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

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

Подраздел 3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. 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).

3.10.2. 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.

3.10.3. 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.

3.10.4. 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.

3.10.5. 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 решения об отказе в заключение 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.

3.10.6. 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.

3.10.7. 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.

3.10.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3.10.10. 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.

3.10.11. 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.

4.3.3. 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, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

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):

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 многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием многофункциональным центром 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, 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 многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

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 и через Единый портал, Региональный портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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.

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется 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.

6.2.1.4. 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 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 (заявления):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

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

осуществляет прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 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.

6.2.2.4. 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);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, 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 многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запрос 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 заявлений 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 запроса и прилагаемых к нему иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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 многофункциональным центром 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, 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 либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в соответствии с пунктом 2.18.6 подраздела 2.18 регламента);

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, 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

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»

Форма

В _____

(наименование уполномоченного органа)

(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)

контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

**Заявление о принятии решения о заключении договора
на размещение объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной и муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута**

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

(наименование объекта)

в кадастровом квартале _____

на землях или земельном участке (участках), находящемся (находящихся) в

_____ ,
(соответствующий вид собственности)

с кадастровым номером _____ .

(кадастровый номер земельного участка, условного участка)

площадью _____ кв. м,

расположенном по адресу (имеющем местоположение): _____ ,

сроком на _____ месяца(ев)

Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

Указывается один из перечисленных видов:

1	Подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
2	Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
3	Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
4	Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
5	Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
6	Сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
7	Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
8	Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
9	Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
10	Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
11	Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
12	Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
13	Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях

	многоквартирных жилых домов;
14	Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
15	Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
16	Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

Площадь предполагаемого места размещения объекта: _____ кв. м.

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

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

<p>Схема границ (топографическая съемка)</p>
--

<p>Условные обозначения</p>

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

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

(должность)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Примечание к оформлению схемы границ:

Схема границ содержит:

1) описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);

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

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

4) принятые условные обозначения.

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

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

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

В случае, если объект имеет большую протяженность допускается

предоставление схемы на одном листе на весь объект, а также использование выносок, в более крупном масштабе оформленных на отдельных листах.

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

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»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

Палию Андрею Владимировичу

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

Иванова Ивана Ивановича,
паспорт серия 03 05 № 123456
выдан Отделом внутренних дел
Тимашевского района 25.05.2005,
ст-ца Медведовская, ул. Мира, д. 123

(наименование и реквизиты юридического лица,
индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и
паспортные данные физического лица)
контактный телефон: 8 (918) 123-45-67

адрес электронной почты: qwerty@mail.ru

**Заявление о принятии решения о заключении договора
на размещение объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной и муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута**

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:
площадка для выгула собак

(наименование объекта)

в кадастровом квартале: 23:31:1003001

на землях или земельном участке (участках), находящемся (находящихся) в собственности муниципального образования Тимашевский район,

(соответствующий вид собственности)

с кадастровым номером 23:31:1234567:123

(кадастровый номер земельного участка, условного участка)

площадью 500 кв. м,

расположенном по адресу (имеющем местоположение):

Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Ленина, 123,

сроком на 11 (одиннадцать) месяца(ев)

Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

Указывается один из перечисленных видов:

1	Подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
2	Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
3	Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
4	Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
5	Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
6	Сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
7	Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
8	Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
9	Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
10	Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
11	Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

12	Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
13	Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных жилых домов;
14	Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни; V
15	Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
16	Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

Площадь предполагаемого места размещения объекта: 500 кв. м.

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

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

<p>Схема границ (топографическая съемка)</p>
--

<p>Условные обозначения</p>

Приложение:

Результат предоставления услуги прощу:

1	направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на региональном портале государственных и муниципальных услуг
2	выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченном органе, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:
3	направить на бумажном носителе на почтовый адрес: <u>Тимашевский район ст-ца Медведовская, ул. Мира, 123.</u> V
Указывается один из перечисленных способов	

(должность)

(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«1» марта 2020 г.

Примечание к оформлению схемы границ:

Схема границ содержит:

1) описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);

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

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

4) принятые условные обозначения.

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

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

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

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

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

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»

Форма

В _____

(наименование уполномоченного органа)

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

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)

_____ (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
(дата)

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»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

Палию Андрею Владимировичу

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

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,
ИНН 12345678910, ОГРН 123456789, паспорт серия 0305 № 353266
выдан ОУФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе
30.01.2010, зарегистрированный по адресу: г. Тимашевск, ул. Красная, д. 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 Феде-
рации, 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 собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение объекта: общественный туалет нестационарного типа, на земельном участке, находящемся в 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 ОУФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе 30.01.2010 г.,

Сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей: ОГРН 123456789

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

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: 8 (918) 123-45-67

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): 23:31:1234567:123.

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 апреля 2020 г. по 1 сентября 2020 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.

(подпись)

Иванов Иван Иванович

«1» 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»

Форма

В _____

(наименование уполномоченного органа)

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

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

(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 _____

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)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

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
сервитута»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

Палию Андрею Владимировичу

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

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 территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение: геодезических знаков (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, д. 5

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

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

ОГРН ИП 0000000000000

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 01.03.2020 по 01.09.2020

площадь земельного участка 600 кв.м

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»

Форма

В _____

(наименование уполномоченного органа)

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

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)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

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»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

Палию Андрею Владимировичу

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

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, д. 5
 реквизиты документа, удостоверяющего личность паспорт серии 0305 № 353266 выдан
УФМС России по Краснодарскому краю в
Тимашевском районе 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, д. 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)

« » 20 г.
(дата)

Приложение № 9
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

В _____

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

**о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных
пунктом 2.8 Порядка 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,
утвержденного постановлением главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 6 июня 2015 г. № 627, на землях или земельных
участках, находящихся в государственной собственности 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)

(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)

соответствующего пункту(ам) _____ схемы размещения объектов (далее - схема), утвержденной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 Порядка 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, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июня 2015 г. № 627, органами местного самоуправления (указывается номер(а) пункта(ов) схемы, а также реквизиты нормативного акта) на:

а) земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенном по адресу (имеющему местоположение):

(в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок)

б) части земельного участка, находящемся в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение):

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

точка № 1: _____;

точка № 2: _____;

точка № 3: _____;

точка № 4: _____.

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

Приложение:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.

2. _____ на _____ л. в 1 экз.

3. _____ на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

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»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

Заявление

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

Палию Андрею Владимировичу

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

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович, паспорт
серия 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю
в Тимашевском район 30.01.2010,

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

(далее - заявитель).

Адрес заявителя: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Красная, д. 5

(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: +7 (918) 123-45-67, _____
 qwerty@mail.ru _____

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта(ов): пункт проката инвентаря _____, соответствующего пункту(ам) схемы размещения объектов (далее - схема), утвержденной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 Порядка 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, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июня 2015 г. № 627, органами местного самоуправления (указывается номер(а) пункта(ов) схемы, а также реквизиты нормативного акта) на:

а) земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером 23:31:1234567:123 площадью 100 кв.м, расположенном по адресу (имеющему местоположение):

Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Красная, д. 123,

(в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок)

б) части земельного участка, находящемся в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение):

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

точка № 1: _____;

точка № 2: _____;

точка № 3: _____;

точка № 4: _____.

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

Приложение:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.

2. _____ на _____ л. в 1 экз.

3. _____ на _____ л. в 1 экз.

 (должность)

 (подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович
 (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«1» 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»

Форма

В _____

(наименование уполномоченного органа)

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

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. Сведения об объекте:
 вид объекта: _____
 количество объектов: _____
 объект размещается на: _____

4. Дополнительные сведения: _____

5. Способ получения результата рассмотрения заявления _____

 (должность)

 (подпись заявителя)

 (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 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»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

Палию Андрею Владимировичу

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

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**

Иванова Ивана Ивановича

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

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение 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 Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Мира, д. 5,
реквизиты документа, удостоверяющего личность, паспорт 03 11 930449
Отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Тимашевском районе
16.02.2012,

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

почтовый адрес Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Мира, д. 5 _____

адрес электронной почты qwerty@mail.ru _____

номер телефона +7 (918) 123 45 67 _____

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 23:31:1234567:123 _____

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка) Тимашевский район,
ст-ца Медведовская, ул. Красная, д. 123

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта 11 мес.

3. Сведения об объекте:

вид объекта: пункт весового контроля автомобилей _____

количество объектов: 1(один) _____

объект размещается на: _____

4. Дополнительные сведения: _____

5. Способ получения результата рассмотрения заявления: электронной почтой

(должность)

(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«1» марта 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»

Форма

В администрацию муниципального образования Тимашевский район
Ф.И.О. заявителя,
паспортные данные заявителя,
ОГРН (для индивидуального предпринимателя) ИНН, ОГРН (для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование)
При подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах он действует, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия
Адрес заявителя (для физического лица и индивидуального предпринимателя - место регистрации и фактического проживания; для юридического лица - место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения)
Адрес электронной почты, телефон

заявление.

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

1) земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенном

по адресу (имеющем местоположение):

_____,
(в случае если для размещения объектов предполагается использовать весь земельный
участок)

2) части земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____, в границах следующих географических координат поворотных точек в системе координат системе GPS:

точка № 1: _____;

точка № 2: _____;

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

Приложение:

(должность)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

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»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район
Иванова Ивана Ивановича
Паспорт: 03 11 093449 выдан ОУФМС
России по Краснодарскому краю в
Тимашевском районе 16.02.2012
ОГРНИП 123456789
Адрес заявителя: Тимашевский район
ст-ца Медведовская, ул. Мира, д. 5
Адрес электронной почты, телефон:
qwerty@mail.ru, +7 (918) 123-45-67

Заявление.

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение сезонных аттракционов:

1) земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером 23:31:1234567:123 площадью 1000 кв.м, расположенном по адресу (имеющем местоположение): Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Мира, 123.

2) части земельного участка, находящемся в государственной или муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____, в границах следующих географических координат поворотных точек в системе координат системе GPS:

точка № 1: _____;
точка № 2: _____

Приложение:

(должность)

(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«20» марта 2020 г.

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»

Форма

В _____

(наименование уполномоченного органа)

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)

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 № 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»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

(наименование уполномоченного органа)

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**

Палию Андрею Владимировичу

(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)

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, площадь 500 кв. м

(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.

(должность)

(подпись)

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

«1» марта 2020 г.

Приложение № 17
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»

Форма

В

(наименование уполномоченного органа)

Ф.И.О. заявителя,
паспортные данные заявителя;
ОГРН для индивидуального
предпринимателя; для юридического лица - ор-
ганизационно-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 фактического 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)

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 № 18
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»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район
Иванова Ивана Ивановича
Паспорт:03 11 093449 выдан ОУФМС
России по Краснодарскому краю
в Тимашевском районе 16.02.2012
Адрес заявителя: Тимашевский район
ст-ца Медведовская, ул. Мира, 5,
ОГРНИП 123456789,
Адрес электронной почты, телефон
qwerty@mail.ru, 8(918)123-45-67

заявление.

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение
объекта(ов): пункт приема вторичного сырья на:

1) земельном участке, находящимся в государственной /муниципальной
собственности, с кадастровым номером 23:31:1234567:123, общей площадью
500 кв.м, расположенном по адресу (имеющий местоположение):

Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Мира, д. 123

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

2) части земельного участка, находящегося в государствен-
ной/муниципальной собственности, с кадастровым номером _____, площа-
дью _____, площадью _____, расположенном по адресу (имеющий ме-
стоположение): _____

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка

№ 1: _____

точка

№ 2: _____

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

Приложение:

1. _____ на л. в 1 экз.;

2. _____ на л. в 1 экз.

3. _____ на л. в 1 экз.

(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

«1» марта 2020 г.



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

В _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Краснодарского
края)

Заявление

**о заключении договора на размещение палаток и лотков, размещаемых в
целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется
реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, на
землях или земельных участках, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута на территории
Краснодарского края**

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя)

(ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

паспортные данные (для физического лица, в том числе зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя):

серия: _____ номер: _____, выдан (кем) _____

дата выдачи _____;

в лице _____,

действующего на основании _____,
(доверенности, устава)

адрес регистрации заявителя: _____

почтовый адрес: _____

телефон, адрес электронной почты 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» (далее – постановление № 627) и пунктом _____ схемы размещения, разработанной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 постановления № 627 и утвержденной _____

(наименование, дата и номер муниципального правового акта, которым утверждена схема размещения)

прошу заключить договор на размещение (нужное подчеркнуть):

нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных палаток и лотков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на:

а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, либо находящемся в муниципальной собственности (нужное подчеркнуть), с кадастровым номером _____ и площадью _____, расположенном по адресу (имеющем местоположение): _____

(в случае если предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, либо находящийся в муниципальной собственности)

б) части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности (нужное подчеркнуть), с кадастровым номером _____

и площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать часть земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности, в случае если земельный участок не образован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации)

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

точка № 1: _____;

точка № 2: _____;

точка № 3: _____;

точка № 4: _____;

площадь части земельного участка _____ кв. м,

на период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.

2. _____ на _____ л. в 1 экз.

3. _____ на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

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»

Образец заполнения

В администрацию муниципального
образования Тимашевский район

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования Краснодарского
края)

Заявление
о заключении договора на размещение палаток и лотков, размещаемых в
целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется
реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, на
землях или земельных участках, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного сервитута на территории
Краснодарского края

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя)

ОГРНИП 123456789, ИНН 123456789

(ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

паспортные данные (для физического лица, в том числе зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя):

03 11 930449, выдан (кем) ОУФМС России по Краснодарскому краю в Тима-
шевском районе 16.02.2012.

адрес регистрации заявителя: Тимашевский район, ст-ца Медведовская,
ул. Мира, д. 123.

почтовый адрес: Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Мира, д. 123.
телефон, адрес электронной почты заявителя: +7 (918) 123-45-67,
QWERTY@mail.ru.

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» (далее – постановление № 627) и пунктом 2 схемы размещения, разработанной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 постановления № 627 и утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 января 2020 г. «Об утверждении схемы размещения объекта»

(наименование, дата и номер муниципального правового акта, которым утверждена схема размещения)

прошу заключить договор на размещение (нужное подчеркнуть):

нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных палаток и лотков, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на:

а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, либо находящемся в муниципальной собственности (нужное подчеркнуть), с кадастровым номером 23:31:1234567:123 и площадью 500 кв.м, расположенном по адресу (имеющем местоположение): Тимашевский район, ст-ца Медведовская, ул. Красная, д. 123

(в случае если предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, либо находящийся в муниципальной собственности)

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

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать часть земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности, в случае если земельный участок не образован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации)

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

точка № 1: _____;

точка № 2: _____;

точка № 3: _____;

точка №4: _____;

площадь части земельного участка _____ кв. м,
на период с «1» марта 2020 г. по «1» сентября 2020 г.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.

2. _____ на _____ л. в 1 экз.

3. _____ на _____ л. в 1 экз.

(должность)

(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О.)

«1» марта 2020 г.

Приложение № 21
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 решения об отказе в приеме документов

Администрация муниципального образования Тимашевский район

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения о заключении
(об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении 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» от _____ № _____ и приложенных к нему документов
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального
образования Тимашевский район с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в администрацию муниципального образования
Тимашевский район, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 22
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 решения о возвращении заявления

Администрация муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения о заключении
(об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение

**о возвращении 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**

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении 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» от _____ № _____ и приложенных к нему
документов, администрацией муниципального образования Тимашевский
район принято решение о возвращении указанного заявления, на основании
следующего:

(причины возврата)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение № 23
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 решения об отказе в предоставлении услуги

Администрация муниципального образования Тимашевский район
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на принятие решения о заключении
(об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта)

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение
об отказе в заключении договора на размещение объекта

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении 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» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании _____ администрацией муниципального образования Тимашевский район принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.