



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 26.09.2022 г.

№ 509

ст-ца Староминская

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 24 мая 2017 года № 258 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

3. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Староминского сельского поселения Староминского района Пятак А.А..

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

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение
к постановлению администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 26.09.2022 г. № 509

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

I. Общие положения

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

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель.

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

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

услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

- непосредственно в администрации Староминского сельского поселения Староминского района (далее – Администрация);

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Осуществляется посредством сети Интернет;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в МФЦ;

- непосредственно в Администрации;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала. Осуществляется посредством сети Интернет.

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

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МФЦ и специалистами Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МФЦ, а также непосредственно Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МФЦ, а также непосредственно в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном

Интернет-сайте Администрации (<http://www.Starompos.ru>).

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Региональном портале (pgu.krasnodar.ru) размещается следующая информация:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

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

5) круг заявителей;

6) срок предоставления Муниципальной услуги;

7) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

межрайонная инспекция ФНС России №12 по Краснодарскому краю (далее – ИФНС);

межмуниципальный отдел по Ленинградскому, Кушевскому и Староминскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

управление имущественных отношений администрации муниципального образования Староминский район (далее – УИО);

управление архитектуры администрации муниципального образования Староминский район (далее – Управление архитектуры).

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 МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органом исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

Результатом предоставления Муниципальной услуги может являться:

договор на размещение объекта;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

договора на размещение объекта;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным

лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

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 выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Постановление Администрации о заключении договора на размещение объекта или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Срок выдачи (направления) договора на размещение объекта составляет 3 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (<http://www.starompos.ru>), в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), на Региональном портале (pgu.krasnodar.ru).

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

2.6.1. в случае размещения следующих видов объектов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Оригинал	Согласно приложения №1 и №2
2.	Документ, удостоверяющий	Оригинал	

	личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	(для снятия копии)	
3.	Оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя	Копии, оригинал для сверки	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 территории	Оригинал	
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»	Копии, оригинал для сверки	За исключением объектов, построенных до 1 июля 2008 г.
5.1	Пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта	Оригинал	
5.2	Схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения	Оригинал	Для всех объектов, кроме объектов, указанных в пп. 1)-5), 8) и 9) настоящего пункта
5.3	Технологические и конструктивные решения линейного объекта	Оригинал	Для объектов, указанных в пп. 1)-5), 8) и 9) настоящего пункта
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
6.	Выписка из Единого	Оригинал	

	государственного реестра недвижимости		
7.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	Если заявитель – индивидуальный предприниматель
8.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Оригинал	Если заявитель – юридическое лицо
9.	Лицензия на пользование недрами и схема размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых	Копия	Для объектов, указанных в пп. 7) настоящего пункта

2.6.2. в случае размещения следующих видов объектов:

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

- прудов-испарителей;

- общественных туалетов нестационарного типа.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Оригинал	Согласно приложения №3 и №4
2.	Документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица) и (или)	Копия с оригиналом для сверки, либо заверенная в установленном	

	представителя заявителя	законодательством РФ порядке копия		
3.	Оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя	Копия с оригиналом для сверки, либо заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	Если с заявлением обращается представитель заявителя	
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	Копия с оригиналом для сверки, либо заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	В случае размещения 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 и планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка	необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23)
5.	Топографическая съемка масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон	Копия с оригиналом для сверки, либо заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	В случае размещения 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	

6.	Материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»	Копии с оригиналом для сверки, либо заверенные в установленном законодательством РФ порядке копии	В случае размещения 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	
6.1	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			
6.2	Технологические и конструктивные решения линейного объекта			

7.	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	Копия с оригиналом для сверки, либо заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	В случае размещения 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	
8.	Пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения пруда-испарителя	Копия с оригиналом для сверки, либо заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	В случае размещения прудов-испарителей	
9.	Согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей собственников и владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в	Копия с оригиналом для сверки, либо заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	В случае размещения прудов-испарителей	

	зону размещения объекта			
10.	Схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме	Копия с оригиналом для сверки, либо заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	В случае размещения общественных туалетов нестационарного типа	
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию				
11.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Оригинал		
12.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	Если заявитель – индивидуальный предприниматель	
13.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Оригинал	Если заявитель – юридическое лицо	

2.6.3. в случае размещения геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Оригинал	Согласно приложения №5 и №6
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Заверенная копия или копия,	

		предъявляемая вместе с оригиналом	
3.	Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Заверенные копии или копии, предъявляемые вместе с оригиналами	Если с заявлением обращается представитель заявителя
4.	Документ, содержащий информацию о координатах характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости	Оригинал	В случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка
5.	Схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	Может выполняться в составе документа, указанного в подпункте 4 настоящего пункта
6.	Эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае, если планируется размещение предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов
7.	Технический проект создания геодезической сети специального назначения, согласованный с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или с ее территориальным органом, или технический проект создания государственной геодезической сети	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае, если планируется размещение геодезических знаков
8.	Договор на выполнение	Заверенная	В случае, если

	кадастровых работ с приложением технического задания	копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	планируется размещение межевых знаков
9.	Государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению информационных табло (стел)	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае, если планируется размещение информационных табло (стел) для государственных или муниципальных нужд
10.	Согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
11.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Оригинал	

2.6.4. в случае размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Оригинал	Согласно приложения №7 и №8
2.	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал (для снятия копии)	Если с заявлением обращается индивидуальный

			предприниматель или физическое лицо
3.	Устав юридического лица	Заверенная надлежащим образом копия	Если заявитель – юридическое лицо
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	В случае подачи заявления уполномоченным представителем
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
5.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	Если заявитель – индивидуальный предприниматель
6.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Оригинал	Если заявитель – юридическое лицо
7.	Информация от управления архитектуры о соответствии планируемого к размещению объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования	Оригинал	
8.	Информация от УИО о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке	Оригинал	

2.6.5. в случае размещения следующих видов объектов:

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

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

- объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Оригинал	Согласно приложения №9 и №10
2.	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал (для снятия копии)	Если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель или физическое лицо
3.	Устав юридического лица	Заверенная надлежащим образом копия	Если заявитель – юридическое лицо
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	В случае подачи заявления уполномоченным представителем
5.	Схематичное изображение элементов благоустройства пляжных территорий, изготовленное в произвольной форме, с приложением фотографий либо визуальных материалов, выполненных при помощи компьютерной	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналами	В случае размещения элементов благоустройства пляжных территорий с приложением описательной части с указанием массогабаритных характеристик

	графики таких объектов		каждого элемента благоустройства в отдельности и их количества
6.	Схематичное изображение размещения объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р 55698-2013 «Туристские услуги. Услуги пляжей. Общие требования»	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, аэрариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полян для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, с приложением описательной части с указанием вида объектов для

			организации обслуживания зон отдыха населения и их количества
7.	Схематичное изображение объекта с указанием массогабаритных характеристик, подготовленное в произвольной форме, с приложением фотографий либо визуальных материалов, выполненных при помощи компьютерной графики таких объектов	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае размещения лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
8.	Схематичное изображение размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов с указанием массогабаритных характеристик размещаемых объектов, характеристик материалов, из которых указанные объекты будут возведены	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
9.	Схематичное изображение размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок (с учетом требований межгосударственного стандарта ГОСТ 33150-2014 «Дороги автомобильные общего пользования.	Заверенная копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок

Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования»)		
--	--	--

2.6.6. в случае размещения следующих видов объектов:

- пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
- зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Оригинал	Согласно приложения №11 и №12
2.	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал (для снятия копии)	
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае подачи заявления уполномоченным представителем
4.	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	
5.	Пояснительная записка,	Заверенная в	

	содержащая сведения об объекте с указанием наименования, характеристик, параметров, местоположения, подъездных путей и иной информации	установленном законодательством РФ порядке копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
6.	Информация от управления архитектуры о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования	Оригинал	
7.	Информация от УИО о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке	Оригинал	
8.	Информация от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения, о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов,	Оригинал	

<p>водных объектов, а 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</p>		
--	--	--

2.6.7. в случае размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов, палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Оригинал	Согласно приложения №13 и №14
2.	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал (для снятия копии)	Если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель или физическое лицо
3.	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	

	заявителя		
4.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	В случае подачи заявления уполномоченным представителем
5.	Схема размещения объектов	Копия	
6.	Комплект эксплуатационной документации на аттракционы и иные устройства, входящие в состав передвижного цирка, передвижного зоопарка, передвижного луна-парка, сезонных аттракционов, в том числе документы, подтверждающие прохождение ежегодного технического освидетельствования аттракционов, информационно-технические документы (технический паспорт)	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	
7.	Согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта	Оригинал	В случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
8.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	Если заявитель – индивидуальный предприниматель
9.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Оригинал	Если заявитель – юридическое лицо
10.	Информация от управления архитектуры о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и	Оригинал	

	градостроительного зонирования		
11.	Информация от УИО о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке	Оригинал	
12.	Информация от министерства природных ресурсов Краснодарского края о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории	Оригинал	

2.6.8. в случае размещения спортивных и детских площадок.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Оригинал	Согласно приложения №15 и №16
2.	Документ, удостоверяющий личность	Оригинал (для снятия копии)	
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	В случае подачи заявления уполномоченным представителем
4.	Устав юридического лица	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия	Если заявитель – юридическое лицо
5.	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	
6.	Материалы проектной документации – пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия или копия, предъявляемая вместе с	

	экономических характеристик, месторасположения объекта	оригиналом	
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
7.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	Если заявитель – индивидуальный предприниматель
8.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Оригинал	Если заявитель – юридическое лицо
9.	Информация от управления архитектуры о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования	Оригинал	
10.	Информация от УИО о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке	Оригинал	
11.	Информация от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченном на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения, о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных	Оригинал	

<p>территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, – о возможности размещения объекта с учётом установленного режима использования соответствующей территории</p>		
---	--	--

2.6.9. в случае размещения пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Оригинал	Согласно приложения №17 и №18
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	Оригинал (для снятия копии)	
3.	Оформленная в соответствии с действующим	Заверенная в установленном	

	законодательством доверенность представителя заявителя	законодательством РФ порядке копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	
4.	Схема размещение объекта, подготовленная в произвольной форме	Заверенная в установленном законодательством РФ порядке копия или копия, предъявляемая вместе с оригиналом	
Документы, получаемые по межведомственному взаимодействию			
5.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)	Оригинал	Если заявитель – индивидуальный предприниматель
6.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	Оригинал	Если заявитель – юридическое лицо
7.	Справка о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования	Оригинал	
8.	Информация от УИО о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке	Оригинал	

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

При обращении с комплексным запросом заявитель одновременно с ним подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях и у уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

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

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

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

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

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

предоставление муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по

предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МФЦ.

С использованием Регионального портала представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

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

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

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Регионального портала:

- несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы, либо вид электронной подписи не соответствует виду, который определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- заявитель-физическое лицо использовал простую электронную подпись, при выдаче ключа которой личность физического лица не была установлена при личном приеме.

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

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

2.9. Решение об отказе в заключении договора на размещение объекта принимается в случае, если:

непредставление заявителем сведений и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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

несоответствие хотя бы одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

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

вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

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;

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

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

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

размещение объекта, а также деятельность, связанная с эксплуатацией

такого объекта, не соответствует установленному режиму использования особо охраняемых природных территорий или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов;

в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами согласно пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

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

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование услуги необходимой и обязательной	Орган, оказывающий услугу/ уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперт	Наименование документа	Основание и порядок взимание платы
1	Подготовка схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного	Кадастровый инженер	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении	За счет средств заявителя

	кадастра недвижимости)		государственного кадастра недвижимости)	
--	---------------------------	--	---	--

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). Регистрация заявления, поступившего в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

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

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

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

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из

него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Региональном портале.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

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

Администрации и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

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

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

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке 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. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

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

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

соответствии с действием экстерриториального принципа;

- возможность подачи комплексного запроса в любом МФЦ;
- условия ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;
- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;
- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

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

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

- в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз – при получении результата;
- в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

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

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

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

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством

электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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

2.16.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронных документов посредством Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае обращения представителя заявителя документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя на обращение за получением Муниципальной услуги:

- выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации;
- выданный физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если для получения Муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.16.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (Региональном портале) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложения № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

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

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя)

осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

При обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом МФЦ осуществляет составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в Администрацию.

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

2.16.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

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

операторов.

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

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

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

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы Староминского сельского поселения Староминского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

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

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

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

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

При личном обращении специалист Администрации:

- информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об

информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

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

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

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

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

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

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

Специалист Администрации в журнале учета и регистрации делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, выдает заявителю расписку установленной формы в получении от заявителя документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 2 рабочих дня.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

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

3.1.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом Администрации заявление.

Принятые документы передаются главе Староминского сельского поселения Староминского района, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации для исполнения.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления специалист Администрации:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления) в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса, в том числе:

1) запрашивает информацию о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования – от Управления архитектуры;

2) запрашивает информацию о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке – от УИО;

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

объектов, – от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения;

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается специалисту Администрации для вручения заявителю в течение трех рабочих дней в порядке, определенном пунктом 3.1.4. настоящего раздела.

Если причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не выявлено, то специалист Администрации:

готовит проект постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания;

подписанное постановление Администрации о заключении договора на размещение объекта передается специалисту Администрации для вручения заявителю в течение трех рабочих дней.

В течение 12 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта готовит проект договора на размещение объекта, который передается в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Подписанный договор на размещение объекта возвращается специалисту Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Администрации и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

постановление Администрации о заключении договора на размещение объекта;

договор на размещение объекта;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений:

полнота и соответствие представляемых документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры – 25 рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации.

3.1.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Администрации в соответствии с выбором заявителя способа получения результата предоставления Муниципальной услуги выдает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги на адрес электронной почты, то Специалист Администрации направляет заявителю постановление Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договор на размещение объекта, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением, то Специалист Администрации обеспечивает направление копии постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договор на размещение объекта, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю.

В случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством выдачи в Администрации, то Специалист Администрации:

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

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

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

4) выдает заявителю копию постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договор на размещение объекта, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на Специалиста, ответственного за выдачу документов.

Критерии принятия решения – наличие постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю копии постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «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), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен пунктом 2.16.1 настоящего Административного регламента.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные

пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

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

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, Специалист Администрации в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Специалиста Администрации и направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – 2 рабочих дня.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

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

3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное специалистом Администрации заявление.

Принятые документы передаются общим отделом главе Староминского сельского поселения Староминского района, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации для исполнения.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления специалист Администрации:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления) в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса, в том числе:

1) запрашивает информацию о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования – от Управления архитектуры;

2) запрашивает информацию о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке – от УИО;

3) запрашивает 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 и (или) о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории в случае нахождения

земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, – от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения;

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается специалисту Администрации для вручения заявителю в течение трех рабочих дней в порядке, определенном пунктом 3.1.4. настоящего раздела.

Если причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не выявлено, то специалист Администрации:

готовит проект постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания;

подписанное постановление Администрации о заключении договора на размещение объекта передается специалисту Администрации для вручения заявителю в течение трех рабочих дней.

В течение 12 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта готовит проект договора на размещение объекта, который передается в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Подписанный договор на размещение объекта возвращается специалисту Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Администрации и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

постановление Администрации о заключении договора на размещение объекта;

договор на размещение объекта;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений:

полнота и соответствие представляемых документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры – 25 рабочих дней.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации.

3.2.4. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящим разделом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

3.2.4.1. В случае выбора заявителем получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист Администрации прикрепляет электронный образ постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в формате документа (PDF) в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее –

АИС «Единый центр услуг») и перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

После подписания результат предоставления Муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

Уведомление о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги поступает на электронную почту заявителя и в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация события в истории выполнения дела в АИС «Единый центр услуг».

3.2.4.2. В случае выбора заявителем получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги прикрепляет электронный образ постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в формате документа (PDF) в АИС «Единый центр услуг», перенаправляет уполномоченному должностному лицу для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью и направления в МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) обеспечивает проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией;

2) распечатывает электронный документ, полученный МФЦ по результату предоставления Муниципальной услуги Администрацией (далее – экземпляр электронного документа на бумажном носителе);

3) обеспечивает заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

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

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

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

7) делает отметку в расписке о получении документов;

8) выдает заявителю экземпляр электронного документа на бумажном

носителе.

Заявитель может потребовать вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе предоставить ему экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

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

Критерии принятия решения – наличие постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

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

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале.

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

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

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя

следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию;
- рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;
- направление Администрацией в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Порядок действий сотрудников МФЦ определяется на основании Соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы Староминского сельского поселения Староминского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

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

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

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

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

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

- информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);
- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему

регламенту), помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

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

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

В случае предоставления Муниципальной услуги в составе комплексного запроса сотрудник МФЦ:

- информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- составляет на основании комплексного запроса заявление на предоставление Муниципальной услуги;

- подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;

- формирует комплект документов, необходимых для получения Муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в МФЦ при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных МФЦ самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе);

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

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

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

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

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

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в системе электронного документооборота специалистом Общего отдела, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, должностное лицо Администрации предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

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

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – 2 рабочих дня.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

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

3.3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное общим отделом заявление.

Принятые документы передаются общим отделом главе Староминского сельского поселения Староминского района, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации для исполнения.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления специалист Администрации:

выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления) в форме электронного документа согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса, в том числе:

1) запрашивает информацию о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования – от Управления архитектуры;

2) запрашивает информацию о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке – от УИО;

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

получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передается специалисту Администрации для вручения заявителю в течение трех рабочих дней в порядке, определенном пунктом 3.1.4. настоящего раздела.

Если причин для отказа в предоставлении Муниципальной услуги не выявлено, то специалист Администрации:

готовит проект постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания;

подписанное постановление Администрации о заключении договора на размещение объекта передается специалисту Администрации для вручения заявителю в течение трех рабочих дней.

В течение 12 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта готовит проект договора на размещение объекта, который передается в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Подписанный договор на размещение объекта возвращается специалисту Администрации.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Администрации и формированию результата Муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя являются подготовленные к выдаче заявителю:

постановление Администрации о заключении договора на размещение объекта;

договор на размещение объекта;

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение в журнал регистрации.

Критерии принятия решений:

полнота и соответствие представляемых документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Срок административной процедуры – 24 рабочих дня.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации.

3.3.4. Административная процедура «Направление Администрацией в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в формате документа (PDF).

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документов.

Критерии принятия решений:

- готовность к выдаче результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Исполнение данной административной процедуры возложено на Специалиста Администрации.

3.3.5. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение МФЦ от Администрации результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

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

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

4) делает отметку в расписке о получении документов;

5) выдает заявителю копию постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договор на размещение объекта, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ.

Критерии принятия решения – явка надлежащего лица для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги копии постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договоре на размещение объекта, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – выданный в результате предоставления Муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении Технической ошибки;

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

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

Заявление об исправлении Технической ошибки регистрируется специалистом Общего отдела в день его поступления и направляется в установленном порядке главе Староминского сельского поселения Староминского района.

Заявление с резолюцией главы Староминского сельского поселения Староминского района в порядке делопроизводства поступает специалисту Администрации для исполнения.

Специалист Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате

предоставления Муниципальной услуги документе специалист Администрации устраняет Техническую ошибку путем подготовки постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе специалист Администрации готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе на подпись главе Староминского сельского поселения Староминского района.

Глава Староминского сельского поселения Староминского района подписывает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Специалист Администрации подписанное главой Староминского сельского поселения Староминского района уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе передает в отдел для регистрации и направления заявителю.

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – копия постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и (или) договор на размещение объекта, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

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

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных

служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (<http://www.starompos.ru>);

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

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

работников) (do.gosuslugi.ru).

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

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

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

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.1.

В администрацию

Староминского сельского поселения
Староминского района

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

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

Заявление от « ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

сроком на _____ месяца(ев)

При этом сообщаю:

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

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 или водоводы любого вида, 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. Защитные сооружения, 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 вдоль трассовые, 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 дворовых 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.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ года

М.П.
при наличии печати)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или
земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Пример заявления о заключении договора на размещение объектов, указанных в п. 2.6.1.

В администрацию
Староминского сельского поселения Староминского района
Ю.ВМиськову
(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

Иванова Ивана
Ивановича
0303 № 123456, выдан
23.09.2019, ОМВД по
Староминскому району в
Краснодарском крае
(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

Заявление от « 2 » июня 2022 г.

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

ст. Староминская, ул. Садовая, 25, 23:28:0101000:555, 800 м²

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

сроком на 24 _____ месяца(ев)

При этом сообщаю:

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

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 или водоводы любого вида, 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. Защитные сооружения, 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 вдоль трассовые, 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 дворовых 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.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении

сведениями, сообщать в _____ администрацию Староминского сельского поселения Староминского района

(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей)
2. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории

3. Материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»

	Иванов	И.И. Иванов
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

" 2 " июня 20 22 года

М.П.
(при наличии печати)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.2.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского района

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

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 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 размещение объекта на землях, находящихся в муниципальной собственности):

Адрес (адресные ориентиры земельного участка):

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:

3. Обоснование необходимости размещения объекта:

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

1. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

2. Пруд-испаритель.

3. Общественный туалет нестационарного типа.

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

персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я,

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных

(подпись)

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

Приложение: на _____ листах, в 1 экз.

(должность)

(подпись)

М.П.

(при наличии печати)

« ____ » _____ 20 ____ года

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

Пример заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.2.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского района

Заявление

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

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

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

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

Общественный туалет нестационарного типа

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

Краснодарский край, Староминский район, ул. Садовая, 25

(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 ИвановИмя ИванОтчество ИвановичМесто жительства: ст. Староминская, ул. Набережная, 250Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт
0303 № 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Староминскому району в
Краснодарском краеСведения о государственной регистрации заявителя в Едином
государственном реестре индивидуальных предпринимателей:
123456123456123Почтовый адрес: ст. Староминская, ул. Набережная, 250Адрес электронной почты: qwerty@mail.ruНомер телефона: +79881234567

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется
использование образованного земельного участка или его части):
23:28:0101001:555Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется размещение объекта
на землях, находящихся в муниципальной собственности):

Адрес (адресные ориентиры земельного участка):

Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Садовая, 25Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:
2 месяца

3. Обоснование необходимости размещения объекта:

повышенный спрос со стороны населенияПри 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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных

ИВАНОВ

(подпись)

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

Приложение: на 3 листах, в 1 экз.

ИВАНОВ

(должность)

(подпись)

М.П.

(при наличии печати)

« 2 » июня 20 22 года

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.3.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского района

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 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в 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 _____

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка) _____

срок использования земельного участка 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 года № 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 ____ года

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

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

Пример заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.3.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского
района

Заявление

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

Иванов Иван Иванович

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

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и
условий размещения объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение платежного терминала для оплаты услуг

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе:

1.1. Физические лица:

фамилия Иванов

имя Иван

отчество Иванович

место ст. Староминская, ул. Степная, 7

жительства

реквизиты документа, удостоверяющего паспорт

личность

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

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

123456123456123

почтовый адрес ст. Староминская, ул. Степная, 7

адрес электронной почты qwerty@mail.ru

номер телефона +7 999 123 45 67

реквизиты уведомления о постановке на учет индивидуального предпринимателя в территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель и подается заявление о заключении договора на размещение платежного терминала для оплаты услуг и штрафов) № 777 от 23.06.2020

1.2. Юридические лица:

наименование: _____

место

нахождения: _____

организационно-правовая

форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефона _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефона _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка 23:28:0101001:555

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка)

ст. Староминская, ул. Садовая, 25

срок использования земельного участка в связи с размещением объекта
5 лет

площадь земельного участка 800 м²

3. Сведения об объекте:

вид объекта платежный терминал для оплаты услуг

количество объектов 1

обоснование необходимости размещения
объекта _____

повышенный спрос местных жителей

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения
заявления _____

на бумажном носителе в администрации

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

(фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных
данных

Иванов

(подпись)

« 7 » июня 20 2 года

2

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.4.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского района

(наименование заявителя)

Заявление

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

Прошу заключить в соответствии с постановлением главы
администрации
(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
сервитутов на территории Краснодарского края» договор на размещение
пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для
размещения которых не требуется разрешения на строительство, в
отношении земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, площадью _____ кв. м,
с кадастровым _____,
номером _____

расположенный по адресу:

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

Сообщаем следующие сведения:

От _____

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

_____ (далее заявитель).

(для физических лиц – 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: _____

К заявлению приложены следующие документы:

- | | | | | | |
|----|-------|----------|------------|------------|---|
| 1) | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. _____ | ; |
| 2) | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. _____ | ; |
| 3) | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. _____ | ; |
| 4) | _____ | на _____ | л. в _____ | ЭКЗ. _____ | ; |

Заявитель

Б

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (печать при

наличии)

Документы

2

Г

сдал _____

0

.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

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

Пример заявления о заключении договора на размещение объектов, указанных в п. 2.6.4.

В администрацию
Староминского сельского поселения Староминского района
ИП Иванов Иван Иванович
(наименование заявителя)

Заявление

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

Прошу заключить в соответствии с постановлением главы администрации (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 сервитутов на территории Краснодарского края» договор на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, _____ 1000 _____ кв. м, площадью _____ с кадастровым номером 23:28:0103001:555 _____, расположенный по адресу: Староминская, ул. Степная, 7

(в случае отсутствия адреса необходимо указать местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех

поворотных точек в системе GPS)

Сообщаем следующие сведения:

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

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

(далее –
заявитель).

ст. Староминская, ул. Красная, 234

(для физических лиц – 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:

+7 999 123 45 67

qwerty@mail.ru

К заявлению приложены следующие документы:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1) <u>Документ, удостоверяющий личность</u> | на <u>5</u> л. в <u>1</u> экз.; |
| 2) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 3) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |
| 4) _____ | на _____ л. в _____ экз.; |

Заявитель _____

(должность)

Иванов

(подпись)

И.И. Иванов

(расшифровка подписи)

М.П. (печать – при

наличии)

Документы сдал 7 июня

20 2 г.

Иванов

И.И. Иванов

2

(подпись)

(расшифровка подписи)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.5.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского района

Заявление

о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 15 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края», в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

От _____

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

(далее – заявитель).

Адрес
заявителя: _____

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

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя _____

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

(указать вид объекта (ов), предусмотренного (ых) пунктом 15 постановления главы администрации
(губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627)

на:

а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, либо находящемся в собственности Староминского сельского поселения Староминского района
с кадастровым номером _____

площадью _____ расположенном по адресу (имеющим
_____ местоположение):

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

б) части земельного участка, государственная собственность на который не
разграничена, либо находящегося в собственности Староминского сельского
поселения Староминского района,

с кадастровым номером _____

площадью _____ расположенном по адресу (имеющим
_____ местоположение

в границах следующих географических координат поворотных точек в
системе GPS:

точка № 1: _____ ;
точка № 2: _____ ;
точка № 3: _____ ;
точка № 4: _____ ;
точка № 5: _____ ;

(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.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.5.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского района

Заявление

о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 15 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края», в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

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

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

Адрес ст. Староминская, ул. Степная, 7
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 +79991234567
qwerty@mail.ru

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта(ов) лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство

(указать вид объекта (ов), предусмотренного (ых) пунктом 15 постановления главы администрации

(губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627)

на:

а) земельном участке, находящемся в собственности Староминского сельского поселения Староминского района с кадастровым номером 23:28:0101001:555 площадью 800 м² расположенном по адресу (имеющим местоположение):
ст. Староминская, ул. Лесная, 71

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

б) части земельного участка, находящегося в собственности Староминского сельского поселения Староминского района с кадастровым номером _____ площадью _____ расположенном по адресу (имеющим местоположение):

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка № 1: _____ ;
точка № 2: _____ ;
точка № 3: _____ ;
точка № 4: _____ ;
точка № 5: _____ ;

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

Приложение:

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

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.6.

В администрацию
Староминского сельского
поселения
Ю.В.Миськову

Заявление

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

(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 муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе:

1.1. Физические лица:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

место регистрации: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные): _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной

почты: _____

контактный телефон (телефоны): _____

1.2. Юридические лица:

наименование: _____

место нахождения: _____

организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной

почты: _____

номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

реквизиты документа, удостоверяющего

личность: _____

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной

почты: _____

номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного
участка: _____

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка): _____

срок использования земельного участка в связи с размещением объекта: _____

3. Вид пункта весового контроля транспортных средств:

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:
способ получения результата рассмотрения _____

заявления: _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.6.

В администрацию
Староминского сельского
поселения
Ю.В. Миськову

Заявление

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

Иванова Ивана Ивановича

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

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и
условий размещения объектов на 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 муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе:

1.1. Физические лица:

фамилия: Иванов

имя: Иван

отчество (при наличии): Иванович

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

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

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

адрес электронной почты: qwerty@mail.ru

почты: _____

контактный телефон (телефоны): +7 999 1234567

1.2. Юридические лица:

наименование: _____

место нахождения: _____

организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

почты: _____

номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

почты: _____

номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: _____ 23:48:1203001:555

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка):

ст. Староминская, ул. Лесная, 7

срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:
20 лет

3. Вид пункта весового контроля транспортных средств:

передвижной пункт весового контроля

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления:

на бумажном носителе в Администрации _____

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата: 09 июня 2022

Иванов

(подпись)

/ И.И. Иванов

(расшифровка)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

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

Шаблон заявления о заключении договора

на размещение объектов, указанных в п. 2.6.7.

В администрацию
Староминского сельского
поселения
Староминского района

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

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

Адрес

заявителя: _____
(для физического лица и индивидуального
предпринимателя – место регистрации и 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 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 муниципальной
собственности)

2) части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

с
 кадастровым _____, общей площадью _____,
 номером _____,
 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.;

Иванов _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Глава Староминского сельского поселения
 Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.7.

В администрацию
Староминского сельского
поселения
Староминского района

Иванова Ивана Ивановича

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

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

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

Адрес заявителя:

ст. Староминская, ул. Степная, 7

(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: _____

qwerty@mail.ru_____

Телефон, факс +7 999 1234567

Заявление

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

на:

1) земельном участке, находящимся в муниципальной собственности, с
кадастровым

номером: 23:28:0101001:555 , общей площадью 800 м² ,
расположенном по адресу (имеющий местоположение):

ст. Староминская, ул. Лесная, 87

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

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка №

1: _____

точка №

2: _____

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

Приложение:

1. согласие на обработку персональных данных заявителя на 1 л. в 1 экз.;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя на 2 л. в 1 экз.;
3. копия схемы размещения объектов на 2 л. в 1 экз.;

Иванов _____

(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович _____

(фамилия, имя, отчество)

« 9 » июня 20 22 г.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных

участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.8.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского района

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

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

Заявление от « ___ » _____ 20__ г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

сроком на _____ месяца(ев).

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

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в муниципальной
собственности, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.8.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского района
Ю.В.Миськову
(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается
заявление)

Иванова Ивана Ивановича, 0303
№ 123456 выдан 23.09.2019,
ОМВД по Староминскому району
в Краснодарском крае
(наименование и реквизиты юридического лица,
индивидуального предпринимателя: Ф.И.О. и паспортные
данные физического лица)

Заявление от « 9 » июня 2022 г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:
спортивной площадки

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

ст. Староминская, ул. Степная, 7, 23:28:0101001:555, 800 м²

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

сроком на 24 _____ месяца(ев).

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

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

Иванов

И.И. Иванов

« 9 » _____ июня 20 22 г.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

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

Шаблон заявления о заключении договора
на размещение объектов, указанных в п. 2.6.9.

В администрацию
Староминского сельского
поселения Староминского района

Заявление

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

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

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

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе:

1.1. Индивидуальные предприниматели:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

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

ИНН _____

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

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

3. Сведения об объекте:

вид

объекта _____

количество

объектов _____

обоснование необходимости размещения объекта

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(подпись)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект предоставляет собой пункт приема вторичного сырья, согласно схеме его размещения, соответствующей документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Санитарными правилами по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от 22.01.1982 № 2524-82).

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

Приложение:

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

3.

на _____ л. в _____ экз.,

(ФИО (последнее при наличии), подпись)

М.П. (при наличии печати) » 20 г.
 « _____

Глава Староминского сельского поселения
 Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

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

Шаблон заявления о заключении договора
 на размещение объектов, указанных в п. 2.6.9.

В администрацию
 Староминского сельского
 поселения Староминского
 района

Заявление

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

Иванов Иван Иванович

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

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора)
 Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка
 и условий размещения объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение пункт приема вторичного сырья, для размещения которого не требуется разрешение на строительство

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе:

1.1. Индивидуальные предприниматели:

фамилия Иванов

имя Иван

отчество Иванович

сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей
123456123456123

ИНН 123456789123

почтовый адрес ст. Староминская, ул. Степная, 7

адрес электронной почты qwerty@mail.ru

почты

номер телефона +7 999 1234567

1.2. Юридические лица:

наименование _____

место нахождения _____

организационно-правовая форма _____

ОГРН _____

ИНН _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

почты _____

номер телефона _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

почты _____

номер телефона _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка 23:28:0101001:555

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

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

ст. Староминская, ул. Лесная, 78

Срок использования земельного участка для размещения пункта приема вторичного

сырья до « 20 » октября 20 25 г. включительно.

3. Сведения об объекте:

вид объекта пункт приема вторичного сырья, для размещения которого не требуется разрешение на строительство

количество объектов 1

обоснование необходимости размещения объекта отсутствие в данном районе

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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 Иванов
(подпись)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект предоставляет собой пункт приема вторичного сырья, согласно схеме его размещения, соответствующей документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Санитарными правилами по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от 22.01.1982 № 2524-82).

Гарантирую, что размещение и планировка объекта, его техническая оснащенность отвечает санитарным, противопожарным, экологическим и другим нормам и правилам, условиям приема, хранения и перевозки

вторичного сырья, а также обеспечены надлежащие условия труда и правила личной гигиены работников.

Приложение:

1. _____ ЭКЗ.
Документ, удостоверяющий личность заявителя на 2 л. в 1,
2. _____ ЭКЗ.
Схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме на 2 л. в 1,
3. _____ ЭКЗ.
_____ на _____ л. в _____,

Иванов Иван Иванович, Иванов

(ФИО (последнее при наличии), подпись)

М.П. (при наличии печати) «20 _____» июня 20 2 г.
_____ 1 .

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

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

Шаблон уведомления

(наименование организации или Ф.И.О. заявителя –
физического лица)

адрес

Уведомление об отказе
в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района сообщает, что Ваше заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления и представленных Вами документов, администрация Староминского сельского поселения Староминского района вынуждена Вам отказать в заключении договора на размещение объекта(ов)

на землях (земельном участке), расположенных(ом) _____

ввиду следующих причин:

(обоснование отказа)

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района, в том числе в месте предоставления муниципальной услуги), а также в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Глава Староминского
сельского поселения
Староминского района

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов