



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2022

№ 1153

г. Гулькевичи

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению администрацией
муниципального образования Гулькевичский район
муниципальной услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с федеральными законами от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Управлению информатизации, связи и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Ештокин Д.В.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2015 г. № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Гулькевичский район Савину Ю.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Гулькевичский район

А.А. Шишкин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Гулькевичский район от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования Гулькевичский район
муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов
на землях или земельных участках, находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»

Проект внесен:

Управлением имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район
Начальник управления

Г.В. Ильин

Составитель проекта:

Начальник отдела земельных отношений
управления имущественных отношений

В.В. Долженко

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального
образования Гулькевичский район по
агропромышленному комплексу,
имущественным отношениям,
архитектуре и градостроительству

Ю.В. Савина

Начальник управления экономики и
потребительской сферы

Е.А. Хмелько

Начальник управления архитектуры и
градостроительства администрации
муниципального образования Гулькевичский
район, главный архитектор

Г.Е. Зайцева

Начальник правового управления

Т.А. Караулова

Начальник отдела делопроизводства
управления делами

С.Ф. Шестирко

Управляющий делами

О.А. Батталова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Гулькевичский район

от 27.07.2022 № 1153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Настоящий регламент распространяется на правоотношения по размещению объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень, объекты), согласно порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного

сервитута на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» (далее – Порядок).

Действие настоящего регламента распространяется на земли и земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Гулькевичский район, или на земли и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, за исключением земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам.

Регламент не распространяется на правоотношения по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в подпунктах 1 – 5, 7 и 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, а также на правоотношения по размещению нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, а также представители указанных лиц, наделенные соответствующими полномочиями в установленном порядке (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – администрация, уполномоченный орган):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Гулькевичскому району (далее – МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта.

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» www.e-mfc.ru.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gulkevichi.com (далее – официальный сайт).

1.3.1.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал), на официальном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru (далее – Портал).

1.3.1.5. На Портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1.3.1.6. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе.

1.3.1.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ

1.3.2.1. Информационные стенды, размещенные в уполномоченном органе и МФЦ, должны содержать справочную информацию: режим работы, адреса уполномоченного органа и МФЦ; адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного

органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Гулькевичский район, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация также подлежит обязательному размещению на официальном сайте, на Портале.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена на стендах, на официальном сайте, на Портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через отдел земельных отношений управления имущественных отношений администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – Отдел).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой по Краснодарскому краю – запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, Межмуниципальным отделом по Гулькевичскому и Кавказскому районам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, на земельный участок, на котором планируется размещение объекта;

Министерством природных ресурсов Краснодарского края:

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

Управлением по недропользованию по Краснодарскому краю – копия лицензии на пользование недрами и схема размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Гулькевичский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также – постановление о заключении договора).

2.3.1.2. Уведомление об отказе в заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также – уведомление об отказе в заключении договора).

2.3.1.3. Договор на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также – договор на размещение объекта).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

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

1) постановление о заключении договора, уведомление об отказе в заключении договора либо договор на размещение объекта в форме электронного документа, подписанные должностным лицом уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление о заключении договора, уведомление об отказе в заключении договора либо договор на размещение объекта на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа,

направленного уполномоченным органом в МФЦ;

3) постановление о заключении договора, уведомление об отказе в заключении договора либо договор на размещение объекта на бумажном носителе.

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги поступивших непосредственно в уполномоченный орган, а также при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – 30 (тридцать) рабочих дней с даты их получения уполномоченным органом:

принятия решения о заключении договора на размещение объекта или принятия решения об отказе в заключении договора на размещение объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня принятия заявления;

заключения договора на размещение объекта – 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия данного решения.

2.4.4. Срок возврата заявления не должен превышать 10 календарных дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, на Портале.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

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

2.6.2. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 1, 2 к Регламенту, для заключения договора на размещение:

подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

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

защитных сооружений гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

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

пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение

маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

2.6.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

б) схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения – для всех объектов, кроме объектов, указанных в пунктах 1 – 5, 8 и 9 приложения 1 к Регламенту;

в) технологические и конструктивные решения линейного объекта – для объектов, указанных в пунктах 1 – 5, 8 и 9 приложения 1 к Регламенту.

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

2.6.3. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 3, 4 к Регламенту, для заключения договора на размещение:

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

прудов-испарителей;

общественных туалетов нестационарного типа.

2.6.3.1. К заявлению о заключении договора на размещение нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, заявителем представляются следующие документы:

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

2) оформленная в соответствии с действующим законодательством

доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) схема границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка;

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

5) материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»:

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

б) технологические и конструктивные решения линейного объекта;

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

Указанные в пунктах 3 – 5 подпункта 2.6.3.1 настоящего раздела материалы необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

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

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

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

3) схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме.

Указанные материалы необходимо представить на бумажном носителе.

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

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

представителя заявителя;

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

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

4) схема границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка;

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

б) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей собственников и владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта.

Указанные в пунктах 3 – 5 настоящего подпункта материалы необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

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

2.6.4. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 5, 6 к Регламенту, для заключения договора на размещение: геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флаштоки, платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, – в случае обращения представителя юридического или физического лица;

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

4) схематическое отображение местоположения объекта на земельном

участке с указанием координат характерных точек объекта (может выполняться в составе документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта Регламента);

5) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта (в случае, если планируется размещение предупреждающих и иных знаков, включая информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов);

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

7) договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания (в случае, если планируется размещение межевых знаков);

8) государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению информационных табло (стел) (в случае, если планируется размещение информационных табло (стел) для государственных или муниципальных нужд);

9) согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 – 9 пункта 2.6.4 настоящего раздела, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.5. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 7, 8 к Регламенту, для заключения договора на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения. К заявлению заявителем прилагаются документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

3) схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта (может выполняться в составе документа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта);

4) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта;

5) договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания;

6) государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению объектов (в случае, если планируется размещение объектов для государственных или муниципальных нужд);

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

Все копии документов, указанные в подпунктах 1, 3 – 7 пункта 2.6.5 настоящего раздела Регламента, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.6. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 9, 10 к Регламенту, для заключения договора на размещение: передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов, палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия схемы размещения объектов;

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

4) согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

2.6.7. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 11 – 12 к Регламенту, для заключения договора на размещение спортивных и детских площадок.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 2.6.7 подраздела 2.6 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.8. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 13, 14 к Регламенту, для заключения договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя;

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

3) схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме.

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

2.6.9. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 15, 16 к Регламенту, для заключения договора на размещение:

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

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

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

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

К заявлению заявителем прилагаются документы:

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

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

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

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

5) схематичное изображение размещения объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р 55698-2013 «Туристские услуги. Услуги пляжей. Общие требования», – в случае размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (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;

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

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

8) схематичное изображение размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок (с учетом требований

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

2.6.10. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 17, 18 к Регламенту, для заключения договора на размещение:

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

зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

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

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

3) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, характеристик, параметров, местоположения, подъездных путей и иной информации.

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

2.6.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в уполномоченный орган;

на бумажном носителе посредством обращения в МФЦ;

в форме электронных документов путем направления электронных документов посредством использования Портала или на официальную электронную почту.

Заявление и документы, направляемые в уполномоченный орган в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляемые копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.12. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

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

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

2.6.14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.15. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем либо представителем заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.16. Все необходимые документы предоставляются в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с настоящим подразделом.

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

2.7.1. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект(ы) недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, указанных в части 4 статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.8.3. При осуществлении записи на прием уполномоченный орган или 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.

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

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

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

3) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) истечение срока действия предоставляемых документов;

5) представление заявления в уполномоченный орган, не уполномоченный на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта.

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

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

Запрещено отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 2.6.2 – 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в

пунктах 2.6.2 – 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

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

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

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

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

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

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

9) объект, в отношении которого предлагается заключить договор на размещение, отсутствует в схеме (схемах) размещения объектов (далее – схема (схемы));

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

11) в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, указанными в пунктах 2.6.2 – 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

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

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

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10.6. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках

и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего раздела, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован 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 организо-

вано 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 муниципальной услуги;

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.16.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

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 № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов 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.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть

оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

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 МФЦ с администрацией муниципального образования Гулькевичский район.

Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза: при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

В случае направления заявления посредством Портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза: при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного

документа через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «Личного кабинета»).

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Гулькевичский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения

за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Запись на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса с использованием Портала, официального сайта не осуществляется.

2.18.3. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.18.4. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет 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 орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

передача документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, его представителя в уполномоченный орган, через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента.

Поступление заявления и документов в уполномоченный орган из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, МФЦ с использованием информационных

технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

Порядок приема документов в уполномоченном органе или МФЦ:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа или МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с

использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного органа или МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Верно».

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги (далее также – запрос) может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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 Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ посредством Портала.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте не осуществляется.

На Портале обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официального сайта не осуществляется.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о получении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом 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 направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в электронную базу данных и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов.

3.2.2. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.2.1. Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.2.2. График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

3.2.2.3. При передаче документов сотрудник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица уполномоченного органа, второй – подлежит возврату в МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача документов на основании реестра с указанием даты и времени передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных о времени и дате передачи заявления в электронную базу, а также в журнал регистрации поступающих документов.

3.2.3. Рассмотрение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем уполномоченного органа заявления с представленными документами для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует приложению к Регламенту или к заявлению не приложены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 10 календарных дней с момента приема и регистрации заявления возвращает его заявителю с указанием причин возврата.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в порядке делопроизводства готовит запросы о предоставлении недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия и после подписания их руководителем уполномоченного органа направляет в соответствующие органы.

Срок подготовки и направления запросов и согласований по получению недостающих документов в рамках межведомственного взаимодействия специалистом, уполномоченным на производство по заявлению – 2 календарных дня с даты регистрации приема заявления.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте или факсу.

По результатам рассмотрения информации, представленной заявителями и полученной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований, руководителем уполномоченного органа принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект постановления о заключении договора и передает его на согласование руководителю уполномоченного органа.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Регламентом, специалист,

уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его руководителю уполномоченного органа для согласования и подписания.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

Результат административной процедуры:

постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

уведомление об отказе в заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

договор на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных о результате рассмотрения заявления в электронную базу, а также в журнал регистрации поступающих документов.

3.2.4. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является изготовление уведомления о постановке на учет или уведомления об отказе в постановке на учет.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче документов сотрудник МФЦ, принимающий их, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату в уполномоченный орган. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача документов на основании реестра с указанием даты и времени передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных о времени и дате передачи документов в электронную базу, а

также в журнал регистрации поступающих документов.

3.2.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ основанием для начала административной процедуры является получение в МФЦ уведомления о постановке на учет.

Для получения уведомления заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче уведомления должностное лицо МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись); знакомит с содержанием уведомления и выдает его.

3.2.5.2. При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

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

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не предоставляется.

Результат административной процедуры – передача (направление посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») на основании реестра документов, являющихся результатом предоставления административной услуги, с указанием даты и времени передачи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение данных о времени и дате выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

в случае подачи заявления в электронном виде – отчет об отправке письма посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.5.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе специалист, уполномоченный на производство по заявлению, выдает результат муниципальной услуги заявителю под роспись либо направляет в установленном порядке посредством почтовой связи.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 календарного дня.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

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

наименование уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица уполномоченного органа, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

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

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

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

3.2.6.2. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

3.2.6.3. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган об исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.2.6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

3.2.6.6. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с Заявителя не взимается.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги, защиту сведений о персональных данных, уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся главой муниципального образования Гулькевичский район, заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующим управление имущественных отношений.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований 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.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Гулькевичский район, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Гулькевичский район, должностным лицом либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Гулькевичский район, должностного лица либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципального образования Гулькевичский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципального образования Гулькевичский район. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Гулькевичский район, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию муниципального образования Гулькевичский район на имя главы муниципального образования Гулькевичский район, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Гулькевичский район, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе муниципального образования Гулькевичский район.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Гулькевичский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 26 мая 2015 г. № 654 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Гулькевичский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (далее – постановление от 26 мая 2015 г. № 654).

5.2.4. 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 г. № 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» (далее – Порядок).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением от 26 мая 2015 г. № 654:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.5.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.5.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением от 26 мая 2015 года № 654:

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

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

5.5.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.5.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.5.7. 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.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 подраздела 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте, в МФЦ, на Портале.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.10.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 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»;

постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 26 мая 2015 г. № 654 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Гулькевичский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

5.10.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на официальном сайте, на Портале.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Прошу принять решение о заключении договора на размещение
объекта:

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

кадастровый номер земельного участка:

сроком на _____ месяца (ев).

При этом сообщаю, что:
планируемый к размещению объект относится к следующей категории
объектов (нужное подчеркнуть):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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__ г. М.П. (при наличии)

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

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

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Гулькевичском районе 30.01.2010, зарегистрированный по адресу: г. Гулькевичи, ул. Красная, 5

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

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

Гулькевичский район, с. Отрадо-Кубанское, ул. Пшеничная, 11,

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

кадастровый номер земельного участка: 23:06:0201000:001, площадь 1200 кв.м.

сроком на 4 _____ месяца (ев).

При этом сообщаю, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования,

относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию муниципального образования Гулькевичский район
(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

на земельном участке, находящемся в государственной (муниципальной)

собственности (указать нужное), расположенном по адресу:

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

1. Сведения о заявителе:

1.1. Юридическое лицо:

Наименование: _____

Место нахождения: _____

Организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

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

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.2. Индивидуальный предприниматель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

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

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

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

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): _____

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:

3. Обоснование необходимости размещения объекта:

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

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

2. Пруд-испаритель.

3. Общественный туалет нестационарного типа.

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

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))
настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных

(подпись)

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

Приложение: на ____ листах, в 1 экз.

(должность)

М.П. (при наличии печати)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Гулькевичском районе 30.01.2010 г., зарегистрированного(ой) по адресу: с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5

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

в соответствии с частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, 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 государственной (муниципальной) собственности (указать нужное), расположенном по адресу: Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Отрадо-Кубанское, ул. Пшеничная, 11.

1. Сведения о заявителе:

1.1. Юридическое лицо:

Наименование: _____

Место нахождения: _____

Организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

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

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.2. Индивидуальный предприниматель:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Место жительства: с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5,

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

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

Почтовый адрес: с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5,

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: 8 (918) XXXXXXXX

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части): 23:06:0201000:871.

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): с. Отрадо-Кубанское, ул. Пшеничная, 11

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта: с 1 марта 2022 г. по 1 сентября 2022 г.

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

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

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

2. Пруд-испаритель.

3. Общественный туалет нестационарного типа.

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

(подпись)

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

Приложение: на 4 листах, в 1 экз.

И.И. Иванов

(подпись)

25 марта 2022 г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

1. Сведения о заявителе:

1.1. Физическое лицо:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если

заявителем является индивидуальный предприниматель):

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

1.2. Юридическое лицо:

Наименование _____

Место нахождения _____

Организационно-правовая форма _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

Реквизиты уведомления о постановке на учет индивидуального предпринимателя в территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель и подается заявление о заключении договора на размещение платежного терминала для оплаты услуг и штрафов)

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка _____

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка)

Срок использования земельных участков в связи с размещением объекта

площадь земельного участка _____

3. Сведения об объекте:

Вид объекта _____

Количество объектов _____

Обоснование необходимости размещения объекта _____

4. Дополнительные сведения:
Способ получения результата рассмотрения
заявления _____

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

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))
даю согласие на обработку моих персональных данных. _____

(подпись)

И.И. Иванов

(подпись)

25 марта 2022 г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению администрацией муниципального
образования Гулькевичский район муниципальной
услуги «Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

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 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение: геодезических знаков (вид объекта) на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физическое лицо:

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Место жительства с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5

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

Сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если

заявителем является индивидуальный предприниматель):

ОГРН ИП 000000000000

Почтовый адрес с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5

Адрес электронной почты -----

Номер телефона 8918XXXXXXX

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. Юридическое лицо:

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 23:06:0201000:871 00

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): Краснодарский край, Гулькевичский район, с. Отрадо-Кубанское, ул. Пшеничная, 11

Срок использования земельных участков в связи с размещением объекта с 01.03.2022 по 01.09.2022

Площадь земельного участка 600 кв.м

3. Сведения об объекте:

Вид объекта металлический

Количество объектов 6

Обоснование необходимости размещения объекта выполнение

4. Дополнительные сведения:
способ получения результата рассмотрения
заявления _____

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

Я, Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя))
даю согласие на обработку моих персональных данных _____

И.И. Иванов

(подпись)

25 марта 2022 г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

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

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

1.2. Юридические лица:

Наименование _____

Место нахождения _____

Организационно-правовая форма _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего

личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего

полномочия _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

2. Сведения о земельном

участке:

Кадастровый номер земельного

участка _____

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка) _____

Срок использования земельных участков в связи с размещением объекта

3. Сведения об объекте:

Вид объекта _____

Количество объектов _____

Обоснование необходимости размещения объекта _____

4. Дополнительные сведения:

Способ получения результата рассмотрения заявления _____

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

персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления

Я,

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

даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)

И.И. Иванов

_____ (подпись)

25 марта 2022 г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 8

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Иванов Иван Иванович

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

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

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Место жительства с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5

Реквизиты документа, удостоверяющего личность паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Гулькевичском районе 30.01.2010

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

ОГРН ИП 000000000000

Почтовый адрес с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5

Адрес электронной почты _____

Номер телефона 8918XXXXXX

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 23:06:0201000:871

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

Адрес (адресные ориентиры земельного с. Отрадо-Кубанское, участка) ул. Ленина, д. 100

Срок использования земельных участков в связи с размещением объекта с 01.06.2022 по 01.08.2022.

3. Сведения об объекте:

Вид объекта пожарный водоем

Количество объектов 1

Обоснование необходимости размещения Для организации пожарной безопасности населения

4. Дополнительные сведения:

Способ получения результата рассмотрения
заявления _____ лично

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

Я, Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

И.И. Иванов

(подпись)

25 марта 2022 г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

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 государственной (муниципальной) собственности, с кадастровым номером _____, общей площадью _____, расположенном по адресу (имеющий местоположение):

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

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка

№ 1: _____

точка

№ 2: _____

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

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

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

даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)

Приложение:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.;

2. _____ на ___ л. в 1 экз.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество)

«_____» _____ 20__ г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 10

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича,
паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС
России по Краснодарскому краю в
Гулькевичском районе 30.01.2010 г.,
место регистрации: с. Отрадо-Кубанское,
ул. Красная, 5;
фактического проживания: с. Отрадо-Кубанское,
ул. Красная, 5;
адрес электронной почты: ivanov@mail.ru;
телефон: 8 (818) XXXXXXXX

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1) земельном участке, находящимся в государственной (муниципальной) собственности, с кадастровым номером 23:06:0201000:871, общей площадью 300 кв.м., расположенном по адресу (имеющий местоположение): с. Отрадо-Кубанское, ул. Ленина, д. 100

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка

№ 1: _____ - _____

точка

№ 2: _____ - _____

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

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

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение:

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

(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, имя, отчество)

«21» марта 2022 г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 11

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:

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

_____ сроком на _____ месяца(ев).

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

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

муниципального образования Гулькевичский район.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович, паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Гулькевичском районе 30.01.2010 г. с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5, ОГРН ИП 000000000000

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

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта: Детская площадка, на земельном участке по адресу: Гулькевичский район, с. Отрадо-Кубанское, ул. Ленина, д. 100, кадастровый номер 23:06:0201000:8, сроком на 11 месяца(ев).

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

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

образования Гулькевичский район.

(должность)

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

«17» мая 2021 г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 13

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе

1.1. Индивидуальные предприниматели:

Фамилия

Имя

Отчество

Сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

ИНН _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефоны _____

1.2. Юридические лица:

Наименование _____

Место нахождения _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер 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 установить местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS для размещения пункта приема вторичного сырья): _____

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

Сведения об объекте:

Вид объекта: _____

Количество объектов: _____

Обоснование необходимого размещения объекта _____

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

персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я,

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

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(подпись)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект представляет собой пункт приема вторичного сырья, согласно схеме его размещения, соответствующей документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Санитарными правилами по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от 22 января 1982 г. № 2524-82).

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

Приложение:

1. на ____ л. в ____ экз.;
2. на ____ л. в ____ экз.;
3. на ____ л. в ____ экз.

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

М.П.

(при наличии печати)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 14

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

(наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя (представителя заявителя)

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

1. Сведения о заявителе

1.1. Индивидуальные предприниматели:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

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

ОГРНИП: 000000000000

ИНН: 23030000000

Почтовый адрес: с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5

Адрес электронной почты:

Номер телефона: 8-918-XXXXXXX

1.2. Юридические лица:

Наименование _____

Место нахождения _____

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: 23:06:0201000:871

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

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

Срок использования земельного участка для размещения пункта приема вторичного сырья до «20» сентября 2022 г. включительно.

Сведения об объекте:

Вид объекта: пунктов приема вторичного сырья (стеклотара)

Количество объектов: _____ 1 _____

Обоснование необходимого размещения объекта _____

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

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

даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(подпись)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект представляет собой пункт приема вторичного сырья, согласно схеме его размещения, соответствующей документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» и Санитарными правилами по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от 22 января 1982 г. № 2524-82).

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

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Иванов И.И. _____

(подпись)

«11» марта 2021 г.

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 15

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июня 2015 г. № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

От _____

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

(далее – заявитель).

Адрес заявителя: _____

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

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта(ов)

(указать вид объекта(ов), предусмотренного(ых) пунктом 2.8 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627)

на:

а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена либо находящемся в собственности муниципального образования, с кадастровым номером _____, расположенном по адресу (имеющем местоположение):

площадью _____

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

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка № 1:

точка № 2:

точка № 3:

точка № 4:

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

Приложение: 1.
2.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 16
к административному регламенту по
предоставлению администрацией муниципального
образования Гулькевичский район муниципальной
услуги «Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных
пунктом 2.8 постановления главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 6 июня 2015 г. № 627 «Об установлении порядка
и условий размещения объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута на территории Краснодарского края»,
в случае размещения таких объектов на землях или земельных
участках, государственная собственность на которые
не разграничена, а также на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности**

От Иванова Ивана Ивановича, паспорт серии 0305 № 353266, выдан
УФМС России по Краснодарскому краю в Гулькевичском районе 30.01.2010 г.,
ОГРН ИП 000000000000 (далее – заявитель). Адрес заявителя: с. Отрадо-
Кубанское, ул. Красная, 5. Телефон заявителя: 8 (861 30) XXXXX,
8 (918) XXXXXXX.

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

(указать вид объекта(ов), предусмотренного(ых) пунктом 2.8
постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от
6 июля 2015 г. № 627)

на:

а) земельном участке, государственная собственность на который не
разграничена, с кадастровым номером 23:06:0201000:871, площадью 300 кв.м.,
расположенного по адресу (имеющем местоположение): с. Отрадо-Кубанское,
ул. Ленина, 23

(в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается

использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности муниципального образования Гулькевичский район);

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка № 1: _____
 точка № 2: _____
 точка № 3: _____
 точка № 4: _____
 точка № 5: _____
 точка № 6: _____

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

Приложение:

Копия документа (все страницы), удостоверяющего личность в 1 экз. на 12 л.;

Схематичное изображение размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, с указанием массогабаритных характеристик размещаемых объектов, характеристик материалов, из которых указанные объекты будут возведены в 1 экз. на 2 л.

 (подпись заявителя)

И.И. Иванов

 (фамилия, имя, отчество)

12.12.2021 г.

Начальник управления имущественных отношений
 администрации муниципального образования
 Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 17

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место жительства _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

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

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

1.2. Юридические лица:

Наименование _____

Место нахождения _____

Организационно-правовая форма _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

Номер телефона _____

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка _____

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка) _____

Срок использования земельных участков в связи с размещением объекта _____

3. Вид пункта весового контроля автомобилей: _____

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

Способ получения результата рассмотрения заявления _____

"__" _____ 20__ года _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), подпись)

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин

Приложение 18

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования Гулькевичский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования
Гулькевичский район

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович
(наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (представителя заявителя))

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Место жительства: с. Отрадо-Кубанское, ул. Пионерская, 12 А

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Гулькевичском районе 30.01.2010, зарегистрированного(ой) по адресу: с. Отрадо-Кубанское, ул. Красная, 5.

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

Почтовый адрес: с. Отрадо-Кубанское, ул. Пионерская, 12 А

Адрес электронной почты: dvv23rus@mail.ru

Номер телефона: 8-918-XXXXXXX

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка: 23:06:0201000:871

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка) _____

Срок использования земельных участков в связи с размещением объекта с 03.11.2021 г. по 03.11.2022г.

3. Вид пункта весового контроля автомобилей:

Передвижной пункт весового контроля

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления: лично

«20» мая 2021 г.

(подпись) И.И Иванов

Начальник управления имущественных отношений
администрации муниципального образования
Гулькевичский район

Г.В. Ильин