

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТИТАРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.06.2021 № 266

станица Новотитаровская

#  Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальной услуги "Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

В соответствии со [статьей 39.36](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=3936) Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70715020&sub=0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", в целях реализации [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 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 59 Устава Новотитаровского сельского поселения Динской район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", (прилагается).

2. Начальнику отдела земельных отношений администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (Барсова) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте Новотитаровского сельского поселения Динского района в сети интернет [www.novotitarovskaya.info](http://www.novotitarovskaya.info/).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Новотитаровского

сельского поселения С.К. Кошман

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Новотитаровского сельского поселения

Динского района

от 02.06.2021№ 266

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

 Административный регламент администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района предоставления муниципальной услуги "Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Новотитаровского сельского поселения Динского района муниципальной услуги "Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (далее - Муниципальная услуга).

 **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее - Администрация):

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 филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Динском районе и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – филиал МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта - http://www.e-mfc.ru.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динской район, адрес официального сайта: http:// [www.novotitarovskaya.info](http://www.novotitarovskaya.info/).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Региональный портал) информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) и Администрации.

1.3.2. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса Администрации и МФЦ;

адрес официального сайта администрации Новотитаровского сельского поселения Динской район, адрес электронной почты Администрации; почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;

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, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динской район и на сайте МФЦ.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою 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 предлагает Заявителю обратиться письменно либо назначает 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 четкие ответы на поставленные вопросы.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах (в том числе номер телефона-автоинформатора), адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динской район,в федеральном реестре, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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» - http://www.e-mfc.ru.

**2**. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через отдел земельных отношений администрации Новотитаровского сельского поселения Динской район (далее - отдел).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ.

Перечень МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещен на сайте Единого портала центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – www.е-mfc.ru.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- межрайонная инспекция ФНС России N 14 по Краснодарскому краю (далее - ИФНС);

- Администрация Муниципального образования Динской район;

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между органами местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственными им организациями и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон
№ 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.

**2.3. Описание результата предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) договор на размещение объекта;

2) уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

 2.3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются должностными лицами Администрации, уполномоченными на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган, подведомственную ему организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.

**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. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динской район, Едином портале, Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативно-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. Для получения Муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1.В случае размещения следующих видов объектов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению (№1-2) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений [Постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=12058997&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"(за исключением объектов, построенных до 1 июля 2008 г.);

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

- схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения (для всех объектов, кроме объектов, указанных в пп. 1 - 5), 8) и 9) настоящего пункта);

- технологические и конструктивные решения линейного объекта (для объектов, указанных в пп. 1 - 5), 8) и 9) настоящего пункта.

2.6.1.2. В случае размещения следующих видов объектов:

1) 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;

2) прудов-испарителей;

3) общественных туалетов нестационарного типа:

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению (№3-4) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 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;

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

- материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений [Постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=12058997&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

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

- технологические и конструктивные решения линейного объекта;

- 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.

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

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению (№5-6) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 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);

- схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта;

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

- 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);

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

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

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

2.6.1.4. В случае размещения пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения;

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению (№7-8) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Устав юридического лица (Если заявитель - юридическое лицо).

2.6.1.4. в случае размещения следующих видов объектов:

1) 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;

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

3) 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;

4) пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок:

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению (№9-10) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Устав юридического лица (Если заявитель - юридическое лицо);

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

- схематичное изображение размещения объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных [ГОСТ Р 55698-2013](http://municipal.garant.ru/document?id=71246774&sub=0) "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);

- 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);

- 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);

- 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](http://municipal.garant.ru/document?id=71344574&sub=0) "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).

2.6.1.5. в случае размещения следующих видов объектов:

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

2) зарядных станций (терминалов) для электротранспорта:

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению (№11-12) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, характеристик, параметров, местоположения, подъездных путей и иной информации;

2.6.1.6. в случае размещения передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов:

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению (№13-14) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- согласие на обработку персональных данных заявителя;

- схема размещения объектов;

- 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);

- согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта;

2.6.1.7. в случае размещения спортивных и детских площадок:

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению (№15-16) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Устав юридического лица (если заявитель - юридическое лицо);

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

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

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

 - заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, которое оформляется по форме согласно приложению (№17-18) к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- Схема размещение объекта, подготовленная в произвольной форме.

2.6.2. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, 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. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем в Уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.6.4. При предоставлении 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 (при наличии технической возможности) посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе или 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».

2.6.5. При предоставлении Муниципальной услуги 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.

**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 государственных
или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить,
а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

4) Информация от управления архитектуры о соответствии планируемого к размещению объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

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

2.7.2. Непредставление Заявителем указанных в настоящем подразделе документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

От Заявителя запрещено:

1) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами;

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

4) требовать 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.

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

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

7) 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;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9) требовать 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.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление Муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

1) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

3) несоблюдение предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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», условий признания действительности электронной подписи.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

 2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник Уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.9.3. Не допускается отказ 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.

2.9.4. 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 в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) Непредставление заявителем сведений и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) Земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу.

3) Несоответствие хотя бы одного из документов, предоставляемых заявителем, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

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

5) 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;

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

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

8) Объект, в отношении которого предлагается заключить договор на размещение, отсутствует в схеме (схемах) размещения объектов (далее - схема (схемы)) или не соответствует схеме (схемам) в случае, если утверждение схемы (схем) в отношении данного объекта предусмотрено пунктом 4.1 раздела 4 порядка, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 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";

9) 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;

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

2.10.3. Не допускается отказ 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 и официальном сайте Уполномоченного органа.

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

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

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**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 пункте 2.6.1. подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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 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 пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в электронном виде 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 двадцати минут.

Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала.

**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 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 режиме работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов, на которых организовано предоставление услуг, 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, а также на граждан из числа инвалидов III группы:

а) граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

б) граждане, получившие в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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.

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 с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – строчные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным 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 A4.

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 ручками, 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 специалиста 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 (бейджами) 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 информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе
с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги**

**в Многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких**

**государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ,**

**предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

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 Регионального портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется 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.

Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться 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 (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос) не осуществляется.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления Муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, невозможно.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Муниципальная услуга предоставляется**

**по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление Муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме:

в Уполномоченный орган;

через МФЦ в Уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального 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).

2.18.2. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать любой по его выбору для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.18.3. МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют:

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

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию, подведомственные ей организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

2.18.4. 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 утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию 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 Муниципальной услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий)**

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации;

подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, передача курьером результата предоставления Муниципальной услуги из Уполномоченного органа в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

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

3.1.2. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ включает в себя административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, предусмотренные разделом 6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

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

**3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,**

**регистрация заявления и выдача Заявителю расписки**

**в получении заявления и документов, передача курьером пакета**

**документов из МФЦ в Уполномоченный орган**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ с заявлением по форме приложений (№1-18) к настоящему Административному регламенту и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа или МФЦ на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо если отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа или МФЦ возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом МФЦ регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты и времени получения документов, ФИО, должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Специалистом МФЦ также осуществляется информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

В Уполномоченном органе регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера с обязательной фиксацией даты и времени получения документов. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю или его законному представителю с указанием даты и времени принятия.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Уполномоченного органа или МФЦ: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются с курьером в Уполномоченный орган. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Уполномоченном органе, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в Уполномоченный орган.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) – 2 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги,**

**для получения документов и (или) информации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие от Заявителя или из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- 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, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объеме, специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы по предоставлению данной Муниципальной услуги.

3.3.4. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

3.3.5. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

3.3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ.

3.3.7. Результатом административной процедуры (действия) является получение специалистом Уполномоченного органа документов в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) – 5 рабочих дней.

**3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет обработку и анализ документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления, готовит проект постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания. Подписанное постановление Администрации о заключении договора и проект договора на размещение объекта передается специалисту отдела для вручения заявителю в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его в порядке делопроизводства для согласования и подписания.

3.4.3. Результатом административной процедуры (действия) являются проект:

договора на размещение объекта;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) – 3 рабочих дня.

**3.5. Выдача (направление) Заявителю результата**

**предоставления Муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, если заявление и пакет документов поступили из МФЦ, в течение 1 рабочего дня передает результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, после чего должностное лицо МФЦ вручает их Заявителю. Если заявление было подано в Уполномоченный орган, то специалист Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дней вручает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.5.3. Результат административной процедуры договора на размещение объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) – 1 рабочий день со дня принятия решения.

**3.6. Особенности выполнения административных**

**процедур (действий) в электронной форме**

3.6.1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (указывается при ее наличии);

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

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

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

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

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

3.6.2. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через Региональный портал заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в Уполномоченный орган.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного 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 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением 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.

3.6.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Новотитаровского сельского поселения Динской район не осуществляется.

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

На Региональном 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 подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного 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 Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на Региональном портале 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 в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги органом, после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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 об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.6.5. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала, Регионального портала не осуществляется.

3.6.6. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить договор на размещение объекта или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги администрации Новотитаровского сельского поселения.

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

- в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, выдаваемого Уполномоченным органом;

- на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование Заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальных услуг и выдаче результатов предоставлении Муниципальных услуг устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность Заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ,а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов Заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и формирует пакет документов.

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

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам (органам местного самоуправления) организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами с учетом положений части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу, по согласованию 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.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих днейс даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги регистрационных документах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце четвертом настоящего подраздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

# МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**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**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Уполномоченного органа, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Уполномоченного органа, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Уполномоченный орган сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку
и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы, в том числе не имеют родства с ними.

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

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)Уполномоченным органом, должностным лицомУполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия)Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

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 соответствующей Муниципальной услуги 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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами 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 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. 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;

7) отказУполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного 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 соответствующей Муниципальной услуги 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. 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](#sub_7014) 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](#sub_160013) Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные**

**лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лицУполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителяУполномоченного органа. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителяУполномоченного органа, жалоба подается на начальника отдела земельных отношений Новотитаровского сельского поселения Динской район, курирующему деятельность Уполномоченного органа (в порядке подчиненности) (далее – вышестоящий орган).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Новотитаровского сельского поселения Динской район.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие)Уполномоченного органа*,* должностного лицаУполномоченного органа, муниципального служащего, руководителяУполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Новотитаровского сельского поселения Динской район, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие)Уполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа*,* муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) 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).

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

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 Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1. наименованиеУполномоченного органа, должностного лицаУполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с Заявителя не взимается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района Постановление администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района от 15.01.2016 г. № 15 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (далее - постановление № 15).

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением № 15.

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.

**5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 раздела 5 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**5.9. Право Заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право обратиться вУполномоченный 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 муниципального образования Динской район, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме Заявителя.

**5.10. Способы информирования Заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно вУполномоченном органе, на официальном сайте администрации Новотитаровского сельского поселения Динской район, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

**6. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**6.1. Перечень административных процедур (действий),**

**выполняемых многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг**

6.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

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

6.1.1.2. Прием и заполнение запроса (далее − заявление) Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему Муниципальную услугу, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления Муниципальной услуги от органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

6.1.1.5. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги органом, предоставляющим Муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

6.2.1. Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми
для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель Заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента для предоставления Муниципальной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3, 7, 9, 9.1 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 Административным 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, формирует пакет документов.

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

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным 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);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ в Администрацию, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую Муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствие с подразделом 2.9 настоящего Административного регламента*.*

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры являются принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Уполномоченный орган являются:

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

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

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

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Уполномоченным органом для выдачи результат предоставления Муниципальной услуги, в случае, если Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, из Уполномоченного органа, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Уполномоченного органа, и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей Уполномоченного органа, и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления Муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является
получение МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Уполномоченного органа по результатам предоставления услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата предоставления услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критериями административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, являются:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Уполномоченного органа результата предоставления услуги;

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

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

**7. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

Начальник отдела

земельных отношений О.А. Барсова

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.1. |
|  |
|  |  | Главе Новотитаровского |
|  |  | сельского поселения |
|  |  | Динского района |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |
|  |
| Заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
|  |
| Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта: |
|  |
|  |
| (наименование объекта) |
| на земельном участке по адресу: |
|  |
| (станица, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь) |
|  |
| сроком на |  | месяца (ев) |
| При этом сообщаю:Планируемый к размещению объект относится к следующей категории объектов (нужное подчеркнуть):1. Подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;2. Водопроводы или водоводы любого вида, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;4. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;5. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;6. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;7. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;8. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;9. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;10. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;11. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;12. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;13. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;14. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.15. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заяв- |
| лении сведениями, сообщать в |  |
|  |
| (наименование уполномоченного органа) |
| Приложение: |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| М.П. |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года (при наличии печати) |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Пример заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.1. |
|  |
|  |  | Главе Новотитаровского |
|  |  | сельского поселения |
|  |  | Динского района |
|  |  | С.К. Кошман |
|  |  | (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |  | Иванова Ивана Ивановича |
|  |  | 0303 N 123456, выдан 23.09.2019, ОМВД по Динскому району в Краснодарском крае |
|  |  | (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |
|  |
| Заявление от " 02 " октября 2020 г. |
|  |
| Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта: |
| площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак |
|  |
| (наименование объекта) |
| на земельном участке по адресу: |
| ст. Новотитаровская, ул. Степная, 7, 23:48:1203001:555, 800 м2 |
| (район, станица, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь) |
|  |
| сроком на | 24 | месяца (ев) |
| При этом сообщаю:Планируемый к размещению объект относится к следующей категории объектов (нужное подчеркнуть):1. Подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;2. Водопроводы или водоводы любого вида, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;4. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;5. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;6. Защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;7. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;8. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;9. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;10. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;11. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;12. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;13. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;14. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.15. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении |
| сведениями, сообщать в | администрацию Новотитаровского сельского поселения |
| Динской район |
| (наименование уполномоченного органа) |
| Приложение: |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) |
| 2. | Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории |
| 3. | Материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений [Постановления](http://municipal.garant.ru/document?id=12058997&sub=0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" |
|  |  |
|  |
|  |  | ИВАНОВ |  | И.И. Иванов |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| М.П. |
|  | " | 02 | " | апреля | 20 | 21 | года (при наличии печати) |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.2. |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
|  |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края |
|  |
|  |
|  |
| (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](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39363) Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70715020&sub=0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 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. N 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](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я, |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |
| настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных |
|  |  |
|  | (подпись) |
| Также я согласен, что ответственность за достоверность представляемых в уполномоченный орган (указать наименование) сведений и документов несу лично в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| Приложение: на |  | листах, в 1 экз. |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |
| М.П.(при наличии печати) |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Пример заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.2. |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
| Кошман С.К. |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
| Иванова Ивана Ивановича |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края |
|  |
|  |
| Иванов Иван Иванович, 0303 N 123456, выдан 23.09.2019, ОМВД по Динскому району в Краснодарском крае |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица (представителя заявителя), в том числе действующего на основании доверенности, заверенной в установленном законодательством порядке) |
|  |
| в соответствии с [частью 3 статьи 39.36](http://municipal.garant.ru/document?id=12024624&sub=39363) Земельного кодекса Российской Федерации, [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70715020&sub=0) Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 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. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края" прошу заключить договор на размещение объекта: |
| Общественный туалет нестационарного типа |
|  |
| на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности (указать нужное), расположенном по адресу: |
| Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Ленина, 146 |
| (Краснодарский край, район, городское или сельское поселение, улица) |
| 1. Сведения о заявителе:1.1. Юридическое лицо: |
| Наименование: |  |
| Место нахождения: |  |
| организационно-правовая форма: |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| Сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: |
|  |
| Почтовый адрес: |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Номер телефона: |  |
| 1.2. Индивидуальный предприниматель: |
| Фамилия | Иванов |
| Имя | Иван |
| Отчество | Иванович |
| Место жительства: | ст. Новотитаровская, ул. Ленина, 34 |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность: | паспорт |
| 0303 N 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Динскому району в Краснодарском крае |
| Сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей: |
| 123456123456123 |
| Почтовый адрес: | ст. Новотитаровская, ул. Ленина, 34 |
|  |
| Адрес электронной почты: | qwerty@mail.ru |
|  |
| Номер телефона: | +79881234567 |
| 1.3. Представитель заявителя: |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: |
|  |
| Почтовый адрес: |  |
|  |
| Адрес электронной почты: |  |
|  |
| Номер телефона: |  |
| 2. Сведения о земельном участке:Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части): |
| 23:48:1203001:555 |
| Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется размещение объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности): |
|  |
| Адрес (адресные ориентиры земельного участка): |
| Краснодарский край, Динской район, ст. Новотитаровская, ул. Ленина, 146 |
| Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта: |
| 2 месяца |
| 3. Обоснование необходимости размещения объекта: |
| повышенный спрос со стороны населения |
| При этом сообщаю, что планируемый к размещению объект относится к следующему виду объектов (указать нужный вариант):1. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.2. Пруд-испаритель.3. Общественный туалет нестационарного типа. |
| В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я, |
| Иванов Иван Иванович |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |
| настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных |
|  | ИВАНОВ |
|  | (подпись) |
| Также я согласен, что ответственность за достоверность представляемых в уполномоченный орган (указать наименование) сведений и документов несу лично в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| Приложение: на | 3 | листах, в 1 экз. |
|  |  |  |  | ИВАНОВ |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |
| М.П.(при наличии печати) |
|  |
|  | " | 02 | " | октября | 20 | 21 | года |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.3. |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
|  |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков,платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов |
|  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического лица / представителя заявителя) |
|  |
| в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края" прошу заключить договор на размещение |
|  |
| (вид объекта) |
| на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности. |
| 1. Сведения о заявителе:1.1. Физические лица: |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| место жительства |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
|  |
| сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) |
|  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| реквизиты уведомления о постановке на учет индивидуального предпринимателя в территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель и подается заявление о заключении договора на размещение платежного терминала для оплаты услуг и штрафов) |
|  |
|  |
| 1.2. Юридические лица: |
| наименование: |  |
| место нахождения: |  |
| организационно-правовая форма: |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 1.3. Представитель заявителя: |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |  |
|  |
| почтовый адрес |  |
|  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер земельного участка |  |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) |
|  |
| адрес (адресные ориентиры земельного участка) |
|  |
| срок использования земельного участка в связи с размещением объекта |
|  |
| площадь земельного участка |  |
| 3. Сведения об объекте: |
| вид объекта |  |
| количество объектов |  |
| обоснование необходимости размещения объекта |  |
|  |
| 4. Дополнительные сведения: |
| способ получения результата рассмотрения заявления |  |
|  |
| В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя) |
| даю согласие на обработку моих персональных данных |  |
| (подпись) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | года |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Пример заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.3. |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
| Кошман С.К. |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
| Иванова Ивана Ивановича |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков,платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов |
|  |
|  |
| Иванов Иван Иванович |
| (наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического лица / представителя заявителя) |
|  |
| в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края" прошу заключить договор на размещение |
| платежного терминала для оплаты услуг |
| (вид объекта) |
| на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности. |
| 1. Сведения о заявителе:1.1. Физические лица: |
| фамилия | Иванов |
| имя | Иван |
| отчество | Иванович |
| место жительства | ст. Новотитаровская, ул. Степная, 7 |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность | паспорт |
| 0303 N 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Динскому районув Краснодарском крае |
| сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) |
| 123456123456123 |
| почтовый адрес | ст. Новотитаровская, ул. Степная, 7 |
| адрес электронной почты | qwerty@mail.ru |
| номер телефона | +7 999 123 45 67 |
| реквизиты уведомления о постановке на учет индивидуального предпринимателя в территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель и подается заявление о заключении договора на размещение платежного терминала для оплаты услуг и штрафов) |
| N 777 от 23.06.2020 |
|  |
| 1.2. Юридические лица: |
| наименование: |  |
| место нахождения: |  |
| организационно-правовая форма: |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 1.3. Представитель заявителя: |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |  |
|  |
| почтовый адрес |  |
|  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер земельного участка | 23:48:1203001:555 |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) |
|  |
| адрес (адресные ориентиры земельного участка) |
| ст. Новотитаровская, ул. Ленина, 7 |
| срок использования земельного участка в связи с размещением объекта |
| 5 лет |
| площадь земельного участка | 800 м2 |
| 3. Сведения об объекте: |
| вид объекта | платежный терминал для оплаты услуг |
| количество объектов | 1 |
| обоснование необходимости размещения объекта |  |
| повышенный спрос местных жителей |
| 4. Дополнительные сведения: |
| способ получения результата рассмотрения заявления |  |
| на бумажном носителе в администрации |
| В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления |
| Я, | Иванов Иван Иванович |
| (фамилия, имя, отчество заявителя / представителя заявителя) |
| даю согласие на обработку моих персональных данных | ИВАНОВ |
| (подпись) |
|  |
|  | " | 07 | " | октября | 20 | 21 | года |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.4. |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
|  |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениена заключение договора на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности |
|  |
| Прошу заключить в соответствии с постановлением главы администрации(губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края" договор на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в  |
| муниципальной собственности, площадью |  | кв. м, |
| с кадастровым номером |  | , |
| расположенный по адресу: |
|  |
| (в случае отсутствия адреса необходимо указать местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS) |
| Сообщаем следующие сведения: |
| От |  |
| (для физического лица - индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН; для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН, при подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) |
|  | (далее - заявитель). |
|  |
|  |
| (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей - место регистрации и фактического проживания; для юридических лиц - место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения) |
| Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя: |  |
|  |
|  |
| К заявлению приложены следующие документы: |
| 1) |  | на |  | л. в |  | экз.; |
| 2) |  | на |  | л. в |  | экз.; |
| 3) |  | на |  | л. в |  | экз.; |
| 4) |  | на |  | л. в |  | экз.; |
|  |
| Заявитель |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. (печать - при наличии) |
| Документы сдал |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Пример заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.4. |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
| Кошман С.К. |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
| Иванова Ивана Ивановича |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениена заключение договора на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности |
|  |
| Прошу заключить в соответствии с постановлением главы администрации(губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края" договор на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной |
| собственности, площадью | 1000 | кв. м, |
| с кадастровым номером | 23:48:1203001:555 | , |
| расположенный по адресу: |
| ст. Новотитаровская, ул. Степная, 7 |
| (в случае отсутствия адреса необходимо указать местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS) |
| Сообщаем следующие сведения: |
| От | Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0303 N 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Динскому району в Краснодарском крае, 123456123456123 |
| (для физического лица - индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН; для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН, при подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) |
|  | (далее - заявитель). |
|  |
| ст. Новотитаровская, ул. Красная, 234 |
| (для физических лиц - индивидуальных предпринимателей - место регистрации и фактического проживания; для юридических лиц - место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения) |
| Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя: | +7 999 123 45 67 |
| qwerty@mail.ru |
|  |
| К заявлению приложены следующие документы: |
| 1) | Документ, удостоверяющий личность | на | 5 | л. в | 1 | экз.; |
| 2) |  | на |  | л. в |  | экз.; |
| 3) |  | на |  | л. в |  | экз.; |
| 4) |  | на |  | л. в |  | экз.; |
|  |
| Заявитель |  |  | ИВАНОВ |  | И.И. Иванов |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М.П. (печать - при наличии) |
| Документы сдал | 07 октября | 20 | 20 | г. | ИВАНОВ |  | И.И. Иванов |
|  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.5. |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
|  |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео заключении договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 15 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627 "Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края", в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности |
|  |
| От |  |
| (для физического лица и индивидуального предпринимателя фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН (для предпринимателя); для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, ИНН. ОГРН. При подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в каких интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) |
|  |
| (далее - заявитель). |
| Адрес заявителя: |  |
|  |
| (для физических лиц. и индивидуальных предпринимателей" - место регистрации и фактического проживания; для юридических лиц - место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения) |
| Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя |  |
|  |
| Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение |
| объекта (ов) |  |
| (указать вид объекта (ов), предусмотренного (ых) пунктом 15 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627) |
| на:а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, либо находящемся в собственности Новотитаровского сельского поселения Динской |
| район, с кадастровым номером |  |
| площадью |  | расположенном по адресу (имеющим местоположе- |
| ние): |  |
|  |
| (в случае, если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности муниципального образования Краснодарского края) |
| б) части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в собственности Новотитаровского сельского поселения |
| Динской район, с кадастровым номером |  |
| площадью |  | расположенном по адресу (имеющим местоположе- |
| ние): |  |
|  |
| в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS: |
| точка N 1: |  |  |
| точка N 2: |  |  |
| точка N 3: |  |  |
| точка N 4: |  |  |
| точка N 5: |  |  |
| точка N 6: |  |  |
| (в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации) |
|  |
| Приложение: |
| 1. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
| 2. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
| 3. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
| 4. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
| 5. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
|  |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.5. |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
| Кошман С.К. |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
| Иванова Ивана Ивановича |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео заключении договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 15 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627 "Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края", в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности |
|  |
| От | Иванова Ивана Ивановича, паспорт 0303 N 123456 выдан 23.09.2019, |
| (для физического лица и индивидуального предпринимателя фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН (для предпринимателя); для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, ИНН. ОГРН. При подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в каких интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) |
| ОМВД по Динскому району в Краснодарском крае |
| (далее - заявитель). |
| Адрес заявителя: | ст. Новотитаровская, ул. Степная, 7 |
|  |
| (для физических лиц. и индивидуальных предпринимателей" - место регистрации и фактического проживания; для юридических лиц - место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения) |
| Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя | +79991234567 |
| qwerty@mail.ru |
| Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение |
| объекта (ов) | лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| (указать вид объекта (ов), предусмотренного (ых) пунктом 15 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627) |
| на:а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, либо находящемся в собственности Новотитаровского сельского поселения Динской |
| район, с кадастровым номером | 23:48:1203001:555 |
| площадью | 800 м2 | расположенном по адресу (имеющим местоположе- |
| ние): | ст. Новотитаровская, ул. Ленина, 71 |
|  |
| (в случае, если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности муниципального образования Краснодарского края) |
| б) части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в собственности Новотитаровского сельского поселения |
| Динской район, с кадастровым номером |  |
| площадью |  | расположенном по адресу (имеющим местоположе- |
| ние): |  |
|  |
| в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS: |
| точка N 1: |  |  |
| точка N 2: |  |  |
| точка N 3: |  |  |
| точка N 4: |  |  |
| точка N 5: |  |  |
| точка N 6: |  |  |
| (в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации) |
|  |
| Приложение: |
| 1. |  | на | 5 | л. в 1 экз.; |
| 2. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
| 3. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
| 4. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
| 5. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
|  |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| « |  | « |  |  |  | г. |
|  |  |  |  |  |

 ПРИЛОЖЕНИЕ N 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.6. |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
|  |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео заключении договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
|  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/ представителя заявителя) |
|  |
| в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. |
| 1. Сведения о заявителе:1.1. Физические лица: |
| фамилия: |  |
| имя: |  |
| отчество (при наличии): |  |
| место регистрации: |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные): |
|  |
| почтовый адрес: |  |
| адрес электронной почты: |  |
| контактный телефон (телефоны): |  |
| 1.2. Юридические лица: |
| наименование: |  |
| место нахождения: |  |
| организационно-правовая форма: |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| почтовый адрес: |  |
| адрес электронной почты: |  |
| номер телефона: |  |
| 1.3. Представитель заявителя: |
| фамилия: |  |
| имя: |  |
| отчество (при наличии): |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность: |  |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия: |  |
|  |
| почтовый адрес: |  |
|  |
| адрес электронной почты: |  |
| номер телефона: |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер земельного участка: |  |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован): |
|  |
| адрес (адресные ориентиры земельного участка): |
|  |
| срок использования земельного участка в связи с размещением объекта: |
|  |
| 3. Вид пункта весового контроля транспортных средств: |
|  |
| (стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля) |
| 4. Дополнительные сведения: |
| способ получения результата рассмотрения заявления: |  |
|  |
| Приложение: на |  | л. в 1 экз. |
| Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю. |
|  |
| Дата: |  |  |  | / |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.6. |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
| Кошман С.К. |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
| Иванова Ивана Ивановича |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео заключении договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |
|  |
|  |
| Иванова Ивана Ивановича |
| (наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/ представителя заявителя) |
|  |
| в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. |
| 1. Сведения о заявителе:1.1. Физические лица: |
| фамилия: | Иванов |
| имя: | Иван |
| отчество (при наличии): | Иванович |
| место регистрации: | ст. Новотитаровкая, ул. Степная, 7 |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные): |
| паспорт 0303 N 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Славянскому району в Краснодарском крае |
| почтовый адрес: | ст. Новотитаровская, ул. Степная, 7 |
| адрес электронной почты: | qwerty@mail.ru |
| контактный телефон (телефоны): | +7 999 1234567 |
| 1.2. Юридические лица: |
| наименование: |  |
| место нахождения: |  |
| организационно-правовая форма: |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| почтовый адрес: |  |
| адрес электронной почты: |  |
| номер телефона: |  |
| 1.3. Представитель заявителя: |
| фамилия: |  |
| имя: |  |
| отчество (при наличии): |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность: |  |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия: |  |
|  |
| почтовый адрес: |  |
|  |
| адрес электронной почты: |  |
| номер телефона: |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер земельного участка: | 23:48:1203001:555 |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован): |
|  |
| адрес (адресные ориентиры земельного участка): |
| ст. Новотитаровская, ул. Лесная, 7 |
| срок использования земельного участка в связи с размещением объекта: |
| 20 лет |
| 3. Вид пункта весового контроля транспортных средств: |
| передвижной пункт весового контроля |
| (стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля) |
| 4. Дополнительные сведения: |
| способ получения результата рассмотрения заявления: |  |
| на бумажном носителе в Администрации |
| Приложение: на | 6 | л. в 1 экз. |
| Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю. |
|  |
| Дата: | 09 октября 2020 |  | ИВАНОВ | / | И.И. Иванов |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка) |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.7. |
|  |
|  |  | Главе Новотитаровского |
|  |  | Сельского поселения |
|  |  | Динской район |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя; ОГРН для индивидуального предпринимателя; для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (при подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах он действует, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) |
|  |  | Адрес заявителя: |  |
|  |  |  |
|  |  | (для физического лица и индивидуального предпринимателя – место регистрации и фактического проживания; для юридического лица – место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения) |
|  |  | Адрес электронной почты: |
|  |  |  |
|  |  | Телефон, факс: |
|  |  |  |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение |
| объекта (ов) |  |
|  |
| на: |
| 1) земельном участке, находящимся в муниципальной собственности, с кадастровым |
| номером: |  | , общей площадью |  | , |
| расположенном по адресу (имеющий местоположение): |
|  |
|  |
| (в случае если для размещения объектов предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в муниципальной собственности) |
| 2) части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с |
| кадастровым номером |  | , общей площадью |  | , |
| расположенном по адресу (имеющий местоположение): |
|  |
|  |
| в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS: |
| точка N 1: |  |
| точка N 2: |  |
| (в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации) |
|  |
| Приложение: |
| 1. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
| 2. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
| 3. |  | на |  | л. в 1 экз.; |
|  |
| ИВАНОВ |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 14

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.7. |
|  |
|  |  | Главе Новотитаровского  |
|  |  | сельского поселения |
|  |  | Динской район |
|  |  | Кошман С.К.  |
|  |  | Иванова Ивана Ивановича |
|  |  | (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя; ОГРН для индивидуального предпринимателя; для юридического лица – организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН) |
|  |  | паспорт 0303 N 123456 выдан |
|  |  | 23.09.2019, ОМВД по Динскому району в Краснодарском крае |
|  |  | (при подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах он действует, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) |
|  |  | Адрес заявителя: |  |
|  |  | ст. Новотитаровская, ул. Степная, 7 |
|  |  | (для физического лица и индивидуального предпринимателя – место регистрации и фактического проживания; для юридического лица – место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения) |
|  |  | Адрес электронной почты: |
|  |  | qwerty@mail.ru |
|  |  | Телефон, факс: |
|  |  | +7 999 1234567 |
|  |
| Заявление |
|  |
| Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение |
| объекта (ов) | сезонного аттракциона |
|  |
| на: |
| 1) земельном участке, находящимся в муниципальной собственности, с кадаст- |
| ровым номером: | 23:48:1203001:555 | , общей площадью | 800 м2 | , |
| расположенном по адресу (имеющий местоположение): |
| ст. Новотитаровская, ул. Ленина, 87 |
|  |
| (в случае если для размещения объектов предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в муниципальной собственности) |
| 2) части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с |
| кадастровым номером |  | , общей площадью |  | , |
| расположенном по адресу (имеющий местоположение): |
|  |
|  |
| в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS: |
| точка N 1: |  |
| точка N 2: |  |
| (в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации) |
|  |
| Приложение: |
| 1. | согласие на обработку персональных данных заявителя | на | 1 | л. в 1 экз.; |
| 2. | копия документа, удостоверяющего личность заявителя | на | 2 | л. в 1 экз.; |
| 3. | копия схемы размещения объектов | на | 2 | л. в 1 экз.; |
|  |
| ИВАНОВ |  | Иванов Иван Иванович |
| (подпись заявителя) |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ N 15

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.8. |
|  |
|  |  | Главе Новотитаровского |
|  |  | Сельского поселения |
|  |  | Динской район |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |  |  |
|  |  | (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя: Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |
|  |
| Заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
| Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта: |
|  |
| (наименование объекта) |
| на земельном участке по адресу: |
|  |
| (город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь) |
| сроком на |  | месяца (ев). |
| При этом сообщаю, что планируемый к размещению объект относится ккатегории спортивных и детских площадок (нужное подчеркнуть).Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящемзаявлении сведениями, сообщать в администрацию Новотитаровского сельского поселения Динской район. |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 16

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.8. |
|  |
|  |  | Главе Новотитаровского |
|  |  | Сельского поселения |
|  |  | Динской район |
|  |  | Кошман С.К. |
|  |  | (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |  | Иванова Ивана Ивановича, 0303 N 123456 выдан 23.09.2019, ОМВД по Динскому району в Краснодарском крае |
|  |  | (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя: Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |
|  |
| Заявление от « 09 « октября 2020 г. |
|  |
| Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта: |
| спортивной площадки |
| (наименование объекта) |
| на земельном участке по адресу: |
| ст. Новотитаровского, ул. Степная, 7, 23:48:1203001:555, 800 м2 |
| (город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь) |
| сроком на | 24 | месяца (ев). |
| При этом сообщаю, что планируемый к размещению объект относится ккатегории спортивных и детских площадок (нужное подчеркнуть).Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящемзаявлении сведениями, сообщать в администрацию Новотитаровского сельского поселения Динской район. |
|  |
|  |  | ИВАНОВ |  | И.И. Иванов |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| « | 09 | « | октября | 20 | 20 | г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 17

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.9. |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
|  |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео 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 сервитутов на территории Краснодарского края |
|  |
|  |
|  |
| (наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя/ представителя заявителя) |
|  |
| в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение |
|  |
| (вид объекта) |
| на земельном участке, находящемся в 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 телефона |  |
| 1.2. Юридические лица: |
| наименование |  |
| место нахождения |  |
| организационно-правовая форма |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 1.3. Представитель заявителя: |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |  |
|  |
| почтовый адрес |  |
|  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер земельного участка |  |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) |
|  |
| адрес (в случае отсутствия адреса, необходимо указывать местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS для размещения пункта приема вторичного сырья): |
|  |
| Срок использования земельного участка для размещения пункта приема вто- |
| ричного сырья до « |  | « |  | 20 |  | г. включительно. |
| 3. Сведения об объекте: |
| вид объекта |  |
| количество объектов |  |
| обоснование необходимости размещения объекта |  |
| В соответствии с от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления |
| Я, |  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |
| даю согласие на обработку моих персональных данных |  |
|  | (подпись) |
| При этом сообщаю:Планируемый к размещению объект предоставляет собой пункт приема вторичного сырья, согласно схеме его размещения, соответствующей документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии с [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70715020&sub=0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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 правилам по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от 22.01.1982 N 2524-82).Гарантирую, что размещение и планировка объекта, его техническая оснащенность отвечает санитарным, противопожарным, экологическим и другим нормам и правилам, условиям приема, хранения и перевозки вторичного сырья, а также обеспечены надлежащие условия труда и правила личной гигиены работников. |
| Приложение: |
| 1. |  | на |  | л. в |  | экз., |
| 2. |  | на |  | л. в |  | экз., |
| 3. |  | на |  | л. в |  | экз., |
|  |
| (ФИО (последнее при наличии), подпись) |
|  |
| М.П. (при наличии печати) « |  | « |  | 20 |  | г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ N 18

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |
| --- |
| Шаблон заявления о заключении договорана размещение объектов, указанных в п. 2.6.9. |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Главе Новотитаровского |
| сельского поселения |
| Динского района |
| Кошман С.К. |
| (Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление) |
| Иванова Ивана Ивановича |
|  |
| (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица) |

 |
|  |
| Заявлениео 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 сервитутов на территории Краснодарского края |
|  |
|  |
| Иванов Иван Иванович |
| (наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя/ представителя заявителя) |
|  |
| в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года N 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение |
| пункт приема вторичного сырья, для размещения которого не требуется разрешение на строительство |
| (вид объекта) |
| на земельном участке, находящемся в 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 |
| 123456123456123 |
| ИНН | 123456789123 |
| почтовый адрес | ст. Новотитаровская, ул. Степная, 7 |
| адрес электронной почты | qwerty@mail.ru |
| номер телефона | +7 999 1234567 |
| 1.2. Юридические лица: |
| наименование |  |
| место нахождения |  |
| организационно-правовая форма |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 1.3. Представитель заявителя: |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
|  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |  |
|  |
| почтовый адрес |  |
|  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер земельного участка | 23:48:1203001:555 |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) |
|  |
| адрес (в случае отсутствия адреса, необходимо указывать местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS для размещения пункта приема вторичного сырья): |
| ст. Новотитаровская, ул. Ленина, 78 |
| Срок использования земельного участка для размещения пункта приема вто- |
| ричного сырья до « | 20 | « | октября | 20 | 24 | г. включительно. |
| 3. Сведения об объекте: |
| вид объекта | пункт приема вторичного сырья, для размещения которого не требуется разрешение на строительство |
| количество объектов | 1 |
| обоснование необходимости размещения объекта | отсутствие в данном районе |
| В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления |
| Я, | Иванов Иван Иванович |
| (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |
| даю согласие на обработку моих персональных данных | ИВАНОВ |
|  | (подпись) |
| При этом сообщаю:Планируемый к размещению объект предоставляет собой пункт приема вторичного сырья, согласно схеме его размещения, соответствующей документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии с [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=70715020&sub=0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 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 правилам по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья, утвержденными Главным государственным санитарным врачом СССР от 22.01.1982 N 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. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | на | 2 | л. в | 1 | экз., |
| 2. | Схема размещение объекта, подготовленная в произвольной форме | на | 2 | л. в | 1 | экз., |
| 3. |  | на |  | л. в |  | экз., |
| Иванов Иван Иванович, ИВАНОВ |
| (ФИО (последнее при наличии), подпись) |
|  |

 «20» февраля 2021 года

ПРИЛОЖЕНИЕ N 19

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Заключение договора на размещение

объектов на землях или земельных

участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута"

Шаблон уведомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или Ф.И.О.

заявителя-физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Уведомление об отказе

в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

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

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

|  |
| --- |
|  |
| на землях (земельном участке), расположенных (ом) |  |
|  |
| ввиду следующих причин: |
|  |
|  |
|  |
| (обоснование отказа) |

Обращаем Ваше внимание на то, что в случае несогласия с принятым решением, Вы имеете право на его обжалование в досудебном порядке (жалоба может быть подана в администрацию Новотитаровского сельского поселения Динской район, в том числе в месте предоставления муниципальной услуги), а также в судебном порядке в соответствии с [Гражданским процессуальным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12028809&sub=0) Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Новотитаровскогосельского поселения |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |