

**администрациЯ**

**НОВОМИНСКОГО сельского поселения**

**КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.06.2023 № 70

ст-ца Новоминская

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением 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», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», руководствуясь Уставом Новоминского сельского поселения Каневского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Новоминского сельского поселения Каневского района (Игнатенко) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке в сетевом издании «Каневская телевизионная студия» (ТВК) и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новоминского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://novominskayasp.ru/).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю заместителем главы Новоминского сельского поселении Я.Я. Коркишко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (обнародования).

Глава Новоминского сельского

поселения Каневского района А.Н. Чернушевич

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоминского сельского поселения

Каневского района

от 07.06.2023 № 70

Административный регламент

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

Раздел 1.Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению 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), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих, должностных лиц администрации Новоминского сельского поселения Каневского района, предоставляющих муниципальную услугу.

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по размещению на территории Новоминского сельского поселения Каневского района на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Новоминского сельского поселения Каневского района, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута объектов, указанных в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 (далее - объекты):

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.

4.1. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

5. 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 разрешения на строительство.

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

7. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

8. Геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки.

9. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

10. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

11. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

12. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

13. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения.

14. Пруды-испарители.

15. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

16. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

17. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

18. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.

19. Нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов.

20. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

22. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не  требуется разрешения на строительство.

23. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки.

24. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков.

25. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки.

26. Спортивные и детские площадки.

27. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

28. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов.

29. Общественные туалеты нестационарного типа.

30. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

31. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

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

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

33. Мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры.

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

В отношении объектов, указанных в п.19-30 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300, размещение объектов осуществляется согласно схемам, утвержденным администрацией муниципального образования Каневской район в соответствии с требованиями постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические и юридические лица, а также представители указанных лиц, наделённые соответствующими полномочиями (далее - заявители).

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 предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Прием заявление на получение муниципальной услуги, документов, необходимых для получения результата предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

1) непосредственно администрацией Новоминского сельского поселения Каневского района;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Новоминского сельского поселения Каневского района;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Орган местного самоуправления, при предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением такой услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления такой услуги направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сведений.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 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».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Сведения о местонахождении уполномоченного органа, контактных телефонах размещаются на официальном сайте: https:// novominskayasp.ru.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) – https://gosuslugi.ru и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) – https://pgu.krasnodar.ru.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Каневском районе (сокращенное название – ГАУ КК «МФЦ КК» в Каневском районе) (далее – МФЦ), отвечающий требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Федеральный закон ФЗ-210) и уполномоченный на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна», на основании соглашения и дополнений к нему между МФЦ и уполномоченным органом.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – https://e-mfc.ru.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю, расположенным по адресу: 350018, Краснодарский край, город Краснодар, улица Сормовская, 3; тел. 8(861)277-55-44; e-mail: [fgu23@rosreestr.ru](mailto:fgu23@rosreestr.ru); официальный сайт: https://kadastr-23.ru.

2.2.4. Администрация при наличии финансовых и технических возможностей осуществляет приём заявление и направление ответов по результатам их исполнения в форме электронных документов по защищенному каналу с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю при условии заключения соглашения о взаимодействии между ним и уполномоченным органом.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона ФЗ-210 органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и (или) информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата предоставления муниципальной услуги:

- издание постановления о заключении договора с заключением договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее по тексту – постановление, договор);

- мотивированный письменный отказ в заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, в виде письма администрации Каневского сельского поселения Каневского района (далее – письменный отказ);

- дубликат постановления, договора, письменного отказа (далее – дубликат) или направление письменного отказа в выдаче дубликата;

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги регистрируются в электронном журнале поступивших и исполненных заявление юридических и физических лиц с указанием в нем даты исполнения заявления, наименование подготовленного документа, способ отправления, вносимые работниками, ответственными за исполнение заявления администрации. Электронный журнал распечатывается на бумаге.

2.3.3. В информационной системе ЕПГУ и (или) РПГУ фиксируется факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) осуществляется:

лично – непосредственно в администрации, МФЦ на бумажном носителе, подписанный заместителем главы и заверенный печатью. В случае личного обращения в администрацию результаты предоставления муниципальной услуги выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель выписки из реестра муниципальной собственности, включая информационное письмо, отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги, расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

по почте – направляется простым письмом в адрес заявителя (представителя заявителя) на бумажном носителе, подписанный заместителем главы и заверенный печатью;

по электронной почте – направляется в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

через ЕПГУ и (или) РПГУ в автоматизированном режиме формируется решение о предоставлении муниципальной услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги, фиксируется факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заместителем главы в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

2.3.6 Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, исчисляемый со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет в Уполномоченном органе, МФЦ - не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http:// novominskayasp.ru), в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) в случаях размещения объектов, указанных в подпунктах 19-22 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы Новоминского сельского поселения Каневского района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

д) 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;

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

ж) 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;

з) 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;

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

2) в случаях размещения объектов, указанных в подпункте 23 подраздела 1.1. настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы Новоминского сельского поселения Каневского района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

д) схема размещение объекта, подготовленная в произвольной форме.

3) в случаях размещения объектов, указанных в подпунктах 24, 25 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы Новоминского сельского поселения Каневского района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

в) копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом (для юридического лица).

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

д) копия схемы размещения объектов;

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

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

4) в случаях размещения объектов, указанных в подпункте 26 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы Новоминского сельского поселения Каневского района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

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

5) в случаях размещения объектов, указанных в подпунктах 1-5, 7, 9-12, 15-16, 18, 27, 31 подраздела 1.1 настоящего Регламента подраздела 1.1 настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы Новоминского сельского поселения Каневского района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

е) материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений действующего законодательства;

ж) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик;

з) схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта.

6) в случаях размещения объектов, указанных в подпунктах 8, 28 подраздела 1.1. настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы Новоминского сельского поселения Каневского района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

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

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

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

ж) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта.

7) в случаях размещения объектов, указанных в подпунктах 6, 14, 29 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы Новоминского сельского поселения Каневского района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

д) схема границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 29 подраздела 1.1 настоящего Регламента);

е) топографическая съемка масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон (за исключением случаев предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 29 подраздела 1.1 настоящего Регламента);

ж) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик (за исключением случаев предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 29 подраздела 1.1 настоящего Регламента);

з) 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 (за исключением случаев предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 29 подраздела 1.1 настоящего Регламента);

и) схема размещения объектов, составленная в произвольной форме (за исключением случаев предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 6, 14 подраздела 1.1 настоящего Регламента);

8) в случаях размещения объектов, указанных в подпунктах 17, 30 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы Новоминского сельского поселения Каневского района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

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

9) в случаях размещения объектов, указанных в подпункте 13 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы Новоминского сельского поселения Каневского района. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

д) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане;

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

Копии документов, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Состав заявления и сведения, идентифицирующие заявителя (представителя заявителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые должны быть указаны для предоставления муниципальной услуги:

для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации по месту жительства, электронная почта (при наличии), контактный телефон, дата составления, личная подпись;

для юридических лиц – полное наименование юридического лица на бланке организации, адрес местонахождения, дата и регистрационный номер документа, подпись должностного лица;

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) осуществляется:

лично – непосредственно в администрации, МФЦ на бумажном носителе в форме заявления с прилагаемыми документами, выдается расписка в получении документов, представленных заявителем (представителем заявителя);

по почте – заявление и прилагаемые документы направляются в адрес администрации на бумажном носителе, заверяется личной подписью и датой;

по электронной почте – заявление и прилагаемые документы направляются в адрес администрации в форме электронного образа документов, с приложением каждого документа, заявление заверяется личной подписью и датой;

через ЕПГУ и (или) РПГУ – формируется электронный заявление посредством заполнения интерактивной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления и прилагаемых документов к нему в какой-либо иной форме.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы оформляются на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6.7. Заявление, подаваемый заявителем (представителем заявителя) в администрации, МФЦ при личном обращении, оформляется на бумажном носителе в форме заявления согласно приложению № 1 к Регламенту (образец заполнения – приложение № 2 к Регламенту).

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

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Уполномоченный орган самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) утвержденные документы (в том числе выписки из них, выкопировки, сведения) территориального планирования, правила землепользования и за-стройки, проект планировки территории, землеустроительная документация, положение об особо охраняемой природной территории, документы, содержащие информацию о зонах с особыми условиями использования территории, земельных участках общего пользования, территориях общего пользования, красных линиях, местоположении границ земельных участков, место-положении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектах незавершенного строительства;

2) кадастровый план территории из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), в границах которого предлагается размещение объекта;

3) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок), в границах которого предлагается размещение объекта;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1, могут быть представлены заявителем самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Закон № 210);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

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

2.8.3. Запрещено отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале

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

2.8.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

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

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

1) представленные заявителем (представителем заявителя) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) неполное заполнение полей в форме заявления на бумажном носителе, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ;

5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение установленных статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Уполномоченного органа, либо работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом Уполномоченного органа, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. 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 Едином Портале, Региональном портале и официальном сайте Уполномоченного органа.

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

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

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

2.10.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного Регламента;

2) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

3) доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

иными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренными нормативными правовыми актами являются:

1) земельный участок, на котором планируется размещение объектов, предоставлен физическому или юридическому лицу;

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

3) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, указанным в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

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

5) 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;

6) в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее в администрацию Новоминского сельского поселения Каневского района заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложением всех необходимых документов;

7) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

8) получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение объекта, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

9) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещения объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

2.10.4. 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 Едином Портале, Региональном портале.

2.10.5. В случае выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, присланных по почте, электронной почте заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный отказ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Через ЕПГУ и (или) РПГУ – в автоматизированном режиме формируется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием информации, необходимой для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) после устранения указанных нарушений.

2.10.7. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ с соответствующим письменным заявлением или в электронном виде. В этом случае документы в полном объёме в течение двух рабочих дней подлежат возврату заявителю лично под роспись в их получении.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления 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, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации заявления 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, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в день их поступления в администрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявление о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы администрации Каневского сельского поселения Каневского района, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации Каневского сельского поселения Каневского района, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – в отведенных для этого кабинетах.

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.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявление на получение муниципальной услуги, образцов заявление, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, работников МФЦ. и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, работника МФЦ;

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.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

2.15.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Подраздел 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность подачи заявления 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 порталов;

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 заявление, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством порталов;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

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

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

Подраздел 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);

- Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (ФГИС ФРГУ);

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (Реестр КК);

- Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

- Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

- Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

- Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

- Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме» (АИС «ПГМУ»);

- Личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (ЛК);

- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);

- иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ и РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

бесплатное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от 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 Уполномоченный орган.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: pgu.krasnodar.ru (далее – РПГУ), в отделах МФЦ, а также в управлении уполномоченного органа, по выбору Заявителя.

2.17.4. Подача в электронной форме заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого заявления.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием ЕПГУ И РПГУ;

обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в система электронного документооборота администрации Каневского сельского поселения Каневского;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ И РПГУ;

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного ИЦП должностного лица уполномоченного органа;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1A232A963C154EBD03E7997ADB60801E&req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100197&REFDOC=297735&REFBASE=MOB&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100020%3Bindex%3D150&date=01.10.2019) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг».

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между органом местного самоуправления и многофункциональными центрами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, 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 многофункциональным центром орган местного самоуправления на бумажных носителях.

2.17.7. 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.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Сведения о ходе рассмотрения заявления представленного посредством ЕПГУ, РПГУ доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.17.8. Сведения о ходе рассмотрения заявления предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган МФЦ) либо письменного заявления, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.17.9. Уполномоченный орган в срок не позднее одного рабочего дня  
с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.10. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявление поступивших посредством ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 настоящего Регламента.

2.17.11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.17.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

2.17.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя:

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

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.14. МФЦ не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.

2.17.15. Убытки, причиненные лицу в результате ненадлежащего исполнения МФЦ или его работниками полномочий, установленных законодательством, возмещаются в порядке, установленном гражданским законодательством.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающей порядок предоставления указанной муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

Подраздел 3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка, согласование, подписание, регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются:

лично (через законного представителя) в структурное подразделение уполномоченного органа;

посредством почтовой связи;

в электронной форме с использованием Портала.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, уполномоченный орган обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в уполномоченный орган данных документов.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный за регистрацию 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, по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) - Справочная информация - Электронная подпись.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.2.2. Ответственный за регистрацию:

устанавливает предмет обращения;

проверяет соответствие представленных документов описи или иному перечню документов (при их наличии);

присваивает заявлению входящий регистрационный номер;

заверяет копии представленных документов при предъявлении их оригиналов;

выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления и представленных документов в уполномоченный орган.

3.2.3. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется ответственным за регистрацию, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный за регистрацию.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в уполномоченном органе заявление.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется путем указания регистрационного номера с датой на заявлении.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ответственным за регистрацию и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение исполнителю.

Получение сведений, представляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе документ не представлен, осуществляется в следующем порядке.

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) запрашиваются исполнителем в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия технической возможности прямого и удаленного доступа к имеющимся в уполномоченном органе необходимым сведениям, либо отсутствия в имеющихся в уполномоченном органе сведениях, необходимых для предоставления муниципальной услуги) в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса о представлении сведений в форме электронного документа, подписанного с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется по местонахождению уполномоченного органа по почте, курьером, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос подписывается руководителем уполномоченного органа (далее - руководитель) (одним из заместителей руководителя).

В межведомственном запросе сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов в течение одного рабочего дня, который учитывается в срок принятия решения о выдаче согласия с соответствующими техническими условиями или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 3.3.2 подраздела 3.2 раздела 3 Регламента.

3.3.2. Исполнитель в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления:

проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие действующим требованиям федеральных законов, иных нормативных актов Российской Федерации, законов Краснодарского края, иных правовых актов Краснодарского края для принятия решения и делает вывод о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является вывод исполнителя о наличии возможности выдачи постановления и заключении договора на размещение объекта или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется подписями исполнителя и непосредственного руководителя исполнителя.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 10 (десять) календарных дня со дня регистрации заявления.

Подраздел 3.4. Подготовка, согласование, подписание, регистрация и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является вывод исполнителя о наличии возможности выдачи постановления и заключении договора на размещение объекта или наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления обращения в письменной форме заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги исполнитель, независимо от сделанного вывода согласно пункту 3.3.2 административного регламента, до начала подготовки постановления и утвержденного проекта или отказа в оказании муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления обращения готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за оказание муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения).

3.4.3. Руководитель структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает представленный проект постановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги и, после согласования, возвращает его исполнителю.

3.4.4. В день согласования проекта постановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем структурного подразделения исполнитель передает его на согласование руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. В течение одного дня руководитель уполномоченного органа (один из заместителей руководителя) подписывает постановления и утверждает проект или отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает исполнителю.

3.4.6. В день подписания исполнитель передает для регистрации постановление или в предоставлении муниципальной услуги ответственному за регистрацию, который в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет регистрацию постановления или отказ в предоставлении муниципальной услуги путем присвоения регистрационного номера согласно номенклатуре уполномоченного органа.

3.4.7. Муниципальная услуга считается предоставленной уполномоченным органом с момента присвоения регистрационного номера. Дата присвоения регистрационного номера считается датой предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

подписью руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) или лица, его замещающего;

проставлением регистрационного номера письму уполномоченного органа;

при направлении в многофункциональный центр - также способами, предусмотренными соответствующим соглашением с многофункциональным центром;

в электронной форме - программными средствами.

3.4.9. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 3 (три) календарных дня.

3.4.10. Выдача (направление посредством почтового отправления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ:

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

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.4.10.2. В случае получения муниципальной услуги через администрацию для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник администрации:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.4.10.3. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ для получения оригинала результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги дополнительно направляется заявителю через ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

3.4.10.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.4.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) календарный день.

Подраздел 3.5. Порядок осуществления

в электронной форме, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций),

Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Краснодарского края, административных процедур (действий)

в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

На Едином портале, Портале, а также на официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале, Портале, официальном сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале и официальном сайте уполномоченного органа. 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.

3.5.3. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, Единого портала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК).

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале с целью подачи в уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.4.2. 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.

3.5.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

3.5.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

3.5.4.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале.

Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.2. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным 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 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 Портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 2.9.1, 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.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, то в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в уполномоченный орган в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному уполномоченному органу уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) 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 услуги;

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

3.6.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал с целью получения муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале в электронной форме.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) постановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

3) постановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на Портале.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в уполномоченный орган, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

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

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, осуществляется при обнаружении Заявителем опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях, обращается в уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

3.6.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в согласовании проекта.

3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и созданных реестровых записях.

3.6.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.5. При самостоятельном выявлении должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

- уведомляет заявителя о необходимости переоформления выданных документов и уточнении реестровых записей, посредством направления почтового отправления или электронной почты не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

- исправляет технические ошибки в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

3.6.6. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Подраздел 3.7. Предоставление муниципальной услуги для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

3.7.1. Заявитель вправе подать заявление об выдаче дубликата документов, указанных в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – дубликат).

3.7.2. Основанием для выдачи дубликата или отказа в выдаче дубликата в виде письма уполномоченного органа (далее – письменный отказ) является представление заявителем в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.7.3. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

3.7.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата и информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

3.7.5. Уполномоченный орган рассматривает заявление о выдаче дубликата и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата и документах, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.7.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата.

На основании решения о выдаче дубликата выдается дубликат.

Решение об письменном отказе выносится в случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата.

3.7.7. Дубликат оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем (заместителем руководителя, исполняющим обязанности руководителя) уполномоченного органа, начальником (заместителем начальника, исполняющим обязанности начальника) управления уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), осуществляется ответственным должностным лицом управления уполномоченного органа, по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (дубликат или письменный отказ), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата).

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и направление дубликата или письменного отказа.

Подраздел 3.8. Оставление запроса заявителя об оставлении предоставления муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.8.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения заявления о предоставление муниципальной услуги (далее – заявление без рассмотрения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении без рассмотрения заявления без рассмотрения одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.8.2. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 6 «Заявление об оставлении запроса без рассмотрения» к административному регламенту.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

Заявление без рассмотрения и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, посредством использования ЕПГУ и РПГУ регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

3.8.3. Уполномоченный орган рассматривает заявление без рассмотрения и документы, представленные заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении без рассмотрения и документах, в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления без рассмотрения, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления без рассмотрения в адрес заявителя почтовым отправлением либо иным способом, указанным в заявлении без рассмотрения.

3.8.5. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения муниципальной услуги.

Подраздел 3.9. Особенности предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

3.9.1. МФЦ при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный заявление).

3.9.2. Предоставление МФЦ муниципальных услуг на основании комплексного заявления осуществляется в порядке и на условиях, установленных статьей 15.1 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Должностные лица Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка рассмотрения заявление, обращений Заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по заявлениям и обращениям.

Подраздел 4.1. 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

4.1.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей Уполномоченным органом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.1.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

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

4.1.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта проверки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 4.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.2.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

4.3.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные   
услуги, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги уполномоченного органом;

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

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа 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;

требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления уполномоченным органом 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;

требования 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.

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается Заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа жалоба подается в администрацию Каневского сельского поселения Каневского района, главе Каневского сельского поселения Каневского района, заместителю главы Каневского сельского поселения Каневского района, курирующему соответственное направление.

5.3.3. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и уполномоченного органа, действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

5.4.5. Жалоба, поступившая в уполномоченного орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. 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.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в уполномоченного 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 уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заместитель главы Новоминского

сельского поселения

Каневского района Я.Я. Коркишко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

Главе Новоминского сельского поселения

Каневского района

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

Заявление

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(далее - заявитель).

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение

объекта (ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта (ов), предусмотренного (ых) в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года N 1300),

а) в границах территории Новоминского сельского поселения Каневского района на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, либо на земельном участке, находящемся в собственности Новоминского сельского поселения Каневского района, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу (имеющим местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае, если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности Новоминского сельского поселения Каневского района)

б) в границах территории Новоминского сельского поселения Каневского района на части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в собственности муниципального Новоминского сельского поселения Каневского района, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющего местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Ответственность за достоверность представляемых сведений и документов несу лично в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 зкз.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 зкз.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 зкз.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. н 1 экз.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Заместитель главы Новоминского

сельского поселения

Каневского района Я.Я. Коркишко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

Главе Новоминского сельского поселения

Каневского района

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

Заявление

От ИВАНОВОЙ И.И., паспорт серия 03 08 № 869045, выдан Каневским РОВД 04.02.2006 г., ОГРНИП 232541376153

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

Адрес заявителя: ст. Новоминская, ул. Советская, 55, место фактического проживания - ст. Новоминская, ул. Советская, 55

(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: т.89001234567

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение

объекта (ов): передвижной зоопарк

(указать вид объекта (ов), предусмотренного (ых) в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. N 1300),

а) в границах территории Новоминского сельского поселения Каневского района на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, либо на земельном участке, находящемся в собственности Новоминского сельского поселения Каневского района, с кадастровым номером 23:09:0000000:144 площадью 300 кв.м, расположенном по адресу (имеющим местоположение): ст. Новоминская, ул. Ленина, 64, (в случае, если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности Новоминского сельского поселения Каневского района)

б) в границах территории Новоминского сельского поселения Каневского района на части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в собственности Новоминского сельского поселения Каневского района, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющего местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и иным законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края.

Ответственность за достоверность представляемых сведений и документов несу лично в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Копия паспорта (все страницы), на 17 л. в 1 зкз.;

2. Копия схемы размещения объектов, на 1 л. в 1 экз.;

3. Комплект эксплуатационной документации на аттракционы и иные устройства, входящие в состав передвижного зоопарка, в том числе документы, подтверждающие прохождение ежегодного технического освидетельствования аттракционов, информационно-технические документы (технический паспорт), оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства, на 20 л. в 1 зкз.

4. Согласие ПАО «Кубаньэнерго», на 1 л. в 1 зкз.

5. Согласие МУП «Родник) на 1 л. н 1 экз.

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

" \_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Заместитель главы Новоминского

сельского поселения

Каневского района Я.Я. Коркишко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Примерная форма

Договор N\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

ст. Новоминская «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Администрация Новоминского сельского поселения Каневского района в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Администрация предоставляет Пользователю:

1) право использовать земельный участок, либо часть земельного участка (далее - Участок), находящийся в муниципальной собственности Новоминского сельского поселения Каневского района, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью (площадь предполагаемого места размещения объекта), расположенный по адресу (описание местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в рамках границ предполагаемого места размещения объекта, указанного в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории (далее - Схема границ), прилагаемой к настоящему договору для размещения объекта (объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2) Право на размещение объектов не предполагает за собой предоставления права на осуществление коммерческой деятельности на Участке.

2. Права и обязанности Администрации.

2.1. Администрация обязуется:

выполнять в полном объеме условия Договора;

разрешить использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и Схемой границ;

2.2. Администрация вправе:

осуществлять контроль за использованием Участка;

требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;

вносить предложения Пользователю о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

на беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

3. Права и обязанности Пользователя.

3.1. Пользователь обязуется:

в полном объеме выполнять все условия Договора;

использовать Участок только для размещения объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;

использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и Схемой границ.

приступить к осуществлению работ по обустройству Участка в течение 10 календарных дней с даты заключения настоящего Договора.

использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов, предусмотренных в отношении размещаемых объектов;

обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;

обеспечивать очистку и уборку объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, их надлежащий вид и облик, в том числе осуществлять покраску, текущий ремонт, восстановительный ремонт, в случае необходимости производить их замену и т.д.

не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка;

не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке, не предусмотренных настоящим договором;

не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков и иных лиц;

беспрепятственно допускать на Участок законных представителей Администрации и органы контроля за использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков, в случае если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы;

в случае уступки права на размещение объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, третьим лицам направить в течение 3 (трех) рабочих дней в адрес Администрации письменное обращение о возможности такой уступки;

осуществлять ремонт, обслуживание, безопасное использование, возведенных на участке объектов в течение всего периода их эксплуатации за свой счет, нести все эксплуатационные расходы, в том числе расходы по оплате потребленных коммунальных услуг и энергоресурсов, и при необходимости возмещать их стоимость.

3.2. Пользователь имеет право:

использовать Участок в порядке, установленном настоящим Договором;

вносить предложения Администрации о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

уступать право на размещение объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, третьим лицам с обязательным согласованием такой уступки с Администрацией.

4. Размер платы за использование Участка

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств, вытекающих из настоящего Договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Использование земельного участка, в целях, указанных в настоящем Договоре, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

6. Порядок разрешения споров, изменения условий

и расторжения Договора

6.1. Настоящий Договор прекращается в связи с истечением срока действия договора, в связи с расторжением договора по инициативе любой из сторон, в связи с отказом сторон от договора. При внесении в настоящий договор изменений прекращают действовать отдельные положения договора, новая редакция которых установлена соглашением об изменении договора, с даты вступления в силу указанного соглашения.

6.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

в случае нарушения Пользователем либо лицом, в пользу которого было уступлено право на размещение объектов, своих обязательств по настоящему Договору;

в случае если получена информация от органа (лица), осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком, о наличии возражений относительно использования Участка Пользователем;

в случае если опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже Участка, либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

в случае если в отношении Участка, либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в случаях, установленных пунктом 5.2. настоящего Договора.

Действие Договора на основании пункта 6.3 прекращается при условии предварительного письменного уведомления Пользователя не менее чем за 5 календарных дней.

В случае расторжения Договора на основании данного пункта Договора, Пользователь обязуется привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации в случае уничтожения плодородного слоя почвы в границах Участка в течение 30 календарных дней с даты расторжения договора.

6.4. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, могут разрешаться путем переговоров между сторонами. При этом указанные переговоры не рассматриваются в качестве обязательного досудебного порядка урегулирования споров. При невозможности достижения согласия между сторонами в результате переговоров, а равно при отсутствии желания любой из сторон проводить переговоры, возникшие споры разрешаются в Арбитражном суде Краснодарского края.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года включительно. Срок действия указанного Договора может быть продлен сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

7.2. Истечение срока действия настоящего Договора не освобождает Пользователя от исполнения своих обязательств по Договору.

8. Дополнительные условия договора, связанные с характеристиками размещаемого объекта, а также с объектами окружающей среды, подпадающими в зону воздействия размещаемого объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Заключительные положения

9.1. Произведенные Пользователем отделимые улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

9.2. В случае, когда Пользователь произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в муниципальную собственность Новоминского сельского поселения Каневского района. Стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению не подлежит.

9.3. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация | Пользователь |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Заместитель главы Новоминского

сельского поселения

Каневского района Я.Я. Коркишко

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Заключение договора на

размещение объектов на землях или

земельных участках, находящихся в

муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

Образец заявления

об исправлении технической ошибки

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести (исправить) техническую ошибку, допущенную в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)заменить на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток/ ошибок (нужное подчеркнуть):  - *почтовым отправлением по почтовому адресу;*  - *лично;*  *-- через уполномоченного представителя*. |
| Приложение: |
| *1.* |
| 2. |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. |

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

(подпись) (дата ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Печать (при наличии)

Заместитель главы Новоминского сельского

поселения Каневского района Я.Я. Коркишко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Образец заявления о выдаче дубликата документа | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (ФИО физического лица/ полное наименование юридического лица) | | | | | | | |
| паспорт: серия | |  | | номер | |  | |
| выдан |  | | | | | | |
| дата выдачи паспорта | | | | | | | |
| Ф.И.О. представителя | |  | | | | | |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ( для лиц, действующих на основании доверенности, устава указать наименование, № , дату документа) | | | | | | | |
| телефон (факс) заявителя | | |  | | | | |
| место жительства (нахождения) заявителя | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |
| ИНН/ОГРН | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ***Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (указать наименование запрашиваемого документа) | | | | | | | |
| ***Выданного*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать дату, номер документа) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа (**нужное подчеркнуть**):  - почтовым отправлением по почтовому адресу;  - лично;  - через уполномоченного представителя. | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в соответствии со [статьей 9](garantF1://12048567.9) Федерального закона «О персональных данных» в целях получения мной муниципальной услуги. | | | | | | | |
| Заявитель: | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |
| Дата ФИО заявителя/ ФИО представителя заявителя | | | | | | | подпись |

Заместитель главы Новоминского

сельского поселения

Каневского района Я.Я. Коркишко

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

Образец заявления

об оставлении заявления без рассмотрения

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(уполномоченный орган)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица,

Ф.И.О. физического лица или его представителя)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель главы Новоминского

сельского поселения

Каневского района Я.Я. Коркишко