



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022

№ 986

город Усть-Лабинск

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 января 2019 г. № 58 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных

услуг администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район», в целях повышения эффективности работы, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 22 июля 2020 г. № 629 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута».

3. Пресс-сектору отдела по организационным вопросам и взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Петросян Е.П.) обеспечить:

- опубликование настоящего постановления в газете «Усть-Лабинск инфо»;

- размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Фильеву А.А.

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

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Запорожский

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 01.09.2022 № 986

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по размещению следующих видов объектов (далее - объекты):

1) водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) линейные сооружения водоотведения диаметром до 1000 мм;

3) 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) 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) газопроводы, предназначенные для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 МПа включительно, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7) тепловые сети, транспортирующие водяной пар с рабочим давлением до 1,6 МПа включительно или горячую воду с температурой до 150°C включительно;

8) геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

9) объекты, предназначенные для пользования недрами;

10) линии связи и сооружения связи, не являющиеся особо опасными, технически сложными объектами связи, а также антенные опоры (мачты и башни) высотой до 50 метров, предназначенные для размещения средств связи;

11) проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12) пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

13) пруды-испарители;

14) отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

15) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

16) пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;

18) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, нитьевые 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), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

19) лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

20) 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;

21) пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

22) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

23) сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

24) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

25) спортивные и детские площадки;

26) площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

27) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

28) общественные туалеты нестационарного типа;

29) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

30) 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)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте (www.adminustlabinsk.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – уполномоченный орган) через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район:

- в устной форме при личном приеме Заявителя;
- с использованием телефонной связи;

- путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством ночтовой связи;

- путем направления ответа в форме электронного документа на обращение Заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – Интернет), в том числе с официального электронного адреса Уполномоченного органа;

- с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

- на информационных стендах;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – официальный сайт), на Едином портале и Региональном портале.

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

- о входящем номере, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о месте размещения на официальном сайте справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченных органов, не требующим дополнительного изучения.

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

обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2.1. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

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

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.2. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - Уполномоченные органы).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба;

министерство природных ресурсов Краснодарского края;

управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

министерство транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края.

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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых Заявителями, иные органы и учреждения.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее — постановление);

договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор);

мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Усть-Лабинский район(далее – письменный отказ).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Уполномоченных органов.

2.3.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о заключении договора на размещение объектов принимается уполномоченным органом в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

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

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается управлением архитектуры в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4.4. Решение о возврате заявления, при наличии основания для возврата заявления заявителю, указанного в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 настоящего раздела, принимается уполномоченным органом в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в форме письма о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается на сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сети «Интернет», на Едином портале и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 5, 7, 9 - 11, 14, 15, 17, 26 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) заявление о принятии решения о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту);

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

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

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

5) материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", за исключением объектов, построенных до 01.07.2008:

а) пояснительную записку, содержащую сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта;

б) схему планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения - для всех объектов, кроме указанных в подпунктах 1, 2, 5, 7, 9 - 11 пункта 1.1.1 настоящего Регламента;

в) технологические и конструктивные решения линейного объекта - для объектов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 7, 9, 11 пункта 1.1.1 настоящего Регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5 настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктами 6, 13, 28 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту);

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

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

4) схему 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 (для объектов, указанных в подпунктах 6, 13 пункта 1.1.1 настоящего Регламента);

5) топографическую съемку масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон (для объектов, указанных в подпунктах 6, 13 пункта 1.1.1 настоящего Регламента);

6) материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (для объектов, указанных в подпункте 6 пункта 1.1.1 настоящего Регламента):

а) пояснительную записку, содержащую сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта, а также о земельном участке (землях - в случае, если участок не сформирован), на котором предполагается размещение объекта (для объектов, указанных в подпункте 6 пункта 1.1.1 настоящего Регламента);

б) технологические и конструктивные решения объекта (для объектов, указанных в подпункте 6 пункта 1.1.1 настоящего Регламента).

7) пояснительную записку, содержащую сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, местоположения (для объектов, указанных в подпункте 13 пункта 1.1.1 настоящего Регламента).

8) 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 (для объектов, указанных в подпунктах 6, 13 пункта 1.1.1 настоящего Регламента).

9) схему размещения объекта, подготовленную в произвольной форме (для объектов, указанных в подпункте 28 пункта 1.1.1 настоящего Регламента).

Для объектов, указанных в подпунктах 6, 13 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, материалы, указанные в подпунктах 4 - 8 настоящего пункта, необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

Для объектов, указанных в подпункте 28 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, материалы, указанные в подпункте 9 настоящего подпункта, необходимо представить на бумажном носителе.

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктами 8, 27 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 7 к настоящему Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 2 - 10 настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктами 22, 23 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) заявления о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов, палаток и лотков, размещаемых в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 9 к настоящему Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

3) согласие на обработку персональных данных заявителя (подготавливается в свободной форме);

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

5) копию схемы размещения объектов;

6) комплект эксплуатационной документации на аттракционы и иные устройства, входящие в состав передвижного цирка, передвижного зоопарка,

передвижного луна-парка, сезонных аттракционов, в том числе документы, подтверждающие прохождение ежегодного технического освидетельствования аттракционов, информационно-технические документы (технический паспорт), оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

8) согласия собственника земельного участка (объекта имущественного комплекса), на территории которого предполагается проведение ярмарки, выставки-ярмарки, находящегося в муниципальной собственности.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 25 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

2.6.5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель:

1) заявление о заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 11 к настоящему Регламенту);

2) копию устава юридического лица, заверенную надлежащим образом (для юридического лица);

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

4) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории, по форме согласно приложению 14 к настоящему Регламенту;

5) материалы проектной документации - пояснительную записку, содержащую сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения объекта.

2.6.5.2. Физическое лицо:

1) заявление о заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 12 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 13 к настоящему Регламенту);

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

3) схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории по форме согласно приложению 14 к настоящему Регламенту;

4) материалы проектной документации - пояснительную записку, содержащую сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения объекта.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 4 подпунктов 2.6.5.1 и 2.6.5.2, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 21 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель) представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению 15 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 16 к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя;

3) схему размещения объекта, подготовленную в произвольной форме;

4) оформленную в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя заявителя.

Все документы, предусмотренные данным подпунктом, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.6.7. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения элементов благоустройства пляжных территорий и объектов, предусмотренных подпунктами 18 - 20, 24 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение объектов, в случае размещения таких объектов на земельных участках, находящихся муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно приложению 17 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 18 к настоящему Регламенту);

2) копию документа (все страницы), удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

3) копию устава юридического лица, заверенную надлежащим образом (для юридического лица);

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

5) схематичное изображение элементов благоустройства пляжных территорий, изготовленное в произвольной форме, с приложением фотографий либо визуальных матерпалов, 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;

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

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

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

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

роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок.

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 12 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 19 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 20 к настоящему Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя (все страницы), и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

3) копию устава юридического лица, заверенную надлежащим образом (для юридического лица).

2.6.9. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 29 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 21 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 22 к настоящему Регламенту);

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

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

4) пояснительную записку, содержащую сведения об объекте с указанием наименования, характеристик, параметров, местоположения, подъездных путей и иной информации.

Все прилагаемые копии документов, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего подпункта, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.6.10. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 16 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 23 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в приложении 24 к настоящему Регламенту);

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

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

4) пояснительную записку, содержащую сведения об объекте с указанием наименования, характеристик, параметров, местоположения, подъездных путей и иной информации.

2.6.11. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется:

документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

2.6.12. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Регионального портала, Единого портала в электронной форме.

2.6.13. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" или подано заявителем через многофункциональный центр.

2.6.14. При предоставлении муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в

органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", при условии технической возможности осуществления.

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

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

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1 - 5, 7, 9 - 11, 14, 15, 17, 26 пункта 1.1.1 настоящего Регламента:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах (далее - выписка из ЕГРН) на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копию лицензии на пользование недрами и схему размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых - для объектов, указанных в подпункте 9 пункта 1.1.1 настоящего Регламента.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктами 6, 13, 28 пункта 1.1.1 настоящего Регламента:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктами 8, 27 пункта 1.1.1 настоящего Регламента:

- 1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.5. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктами 22, 23 пункта 1.1.1. настоящего Регламента:

- 1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.6. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 25 пункта 1.1.1 настоящего Регламента:

- 1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.7. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 21 пункта 1.1.1 настоящего Регламента:

- 1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- 4) согласование органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком по размещению объекта на испрашиваемом земельном участке.

2.7.8. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения элементов благоустройства пляжных территорий и объектов, предусмотренных подпунктами 18 - 20, 24 пункта 1.1.1. настоящего Регламента:

- 1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.9. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 12 пункта 1.1.1 настоящего Регламента:

- 1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.10. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 29 пункта 1.1.1 настоящего Регламента:

- 1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.11. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных подпунктом 16 пункта 1.1.1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.12. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 169 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. 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 предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;

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

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи;

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

непредставление заявителем документов, обязанность предоставить которых возложена на него, или предоставление неполного комплекта документов, указанного в подразделе 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

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

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

2.9.3. Уполномоченный орган возвращает заявление заявителю в случае поступления заявления в орган, который в соответствии пунктом 1.4 раздела 1 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, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края" не уполномочен на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта.

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 предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, указанным в подразделе 2.6 настоящего Регламента;

к заявлению не приложены документы, включенные в перечни, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

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

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

вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

получены сведения от уполномоченного органа, указанного в пункте 2.2.3 настоящего Регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

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

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

объект, в отношении которого предлагается заключить договор на размещение, отсутствует в схеме (схемах) размещения объектов (далее - схема (схемы) или не соответствует схеме (схемам) в случае, если утверждение схемы (схем) в отношении данного объекта предусмотрено подразделом 2.6 настоящего Регламента;

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

в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, включенными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.10 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

отсутствует право (полномочия) на получение муниципальной услуги.

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

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

2.11.1. Перечень услуг, установленный решением Совета администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 18 декабря 2020 г. № 3 :

- 1) Изготовление схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане;
- 2) Изготовление схемы отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта;
- 3) Изготовление топографической съемки;
- 4) 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;

5) Изготовление эскизного чертежа, содержащего основные параметры объекта;

6) Выдача технического проекта геодезической сети специального назначения, или технический проект создания государственной геодезической сети;

7) Выдача договора на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания;

8) Государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению информационных табло (стел);

9) Согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объектов в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон;

10) Изготовление схемы размещения объекта;

11) Изготовление эксплуатационной документации на аттракционы и иные устройства, входящие в состав передвижного цирка, передвижного зоопарка, передвижного луна-парка, сезонных аттракционов.

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

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

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

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

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время

ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.15.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством Единого портала, Регионального портала не может превышать двадцати минут.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и

нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2.1 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.16.10. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.16.11. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении

нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" раздела "Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги" (далее – комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не осуществляется.

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

2.18.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством ночтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

2.18.2. МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

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.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;
запрос документов в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, а также в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о заключении договора или об отказе в заключении договора на размещение объекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю указанного решения;

заключение договора на размещение объекта, выдача заявителю договора на размещение объекта.

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 МФЦ.

Подраздел 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

3.2.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.7 Регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган из МФЦ.

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

3.2.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись "Верно", должность лица,

заверившего конию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее, чем через 2 (двух) рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

3.2.1.3. В случае непредставления (предоставления в неполном объеме) документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае, если документы, указанные в подразделе 2.6 Регламента, содержат основания, предусмотренные пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.2. Запрос документов в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, а также в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также направляет запросы в соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

внесение соответствующих данных в информационную базу уполномоченного органа;

направление запроса в соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

направление запроса в управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о представлении акта осмотра испрашиваемого земельного участка, а также информации о фактическом использовании земельного участка, на котором планируется размещение объекта;

направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем

межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги и при наличии в межведомственном запросе информации о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По межведомственным запросам и запросам Уполномоченного органа в структурные подразделения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7.1 Регламента, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней.

3.2.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в структурных подразделениях администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступивших документов, их приобщение к заявлению и документам, представленным Заявителем.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 Регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.7 Регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка решения о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута, либо решение об отказе договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.4. Принятие решения о заключении договора или об отказе в заключении договора на размещение объекта предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю указанного решения.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента на предмет соответствия действующему законодательству.

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента, в течение не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута и направляет на подпись главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- решение о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута;

- решение об отказе в заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

3.2.5. Передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа в МФЦ.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный документ для выдачи решения о заключении договора или решения об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.2.5.2. Передача решения о заключении договора или решения об отказе в заключении договора на размещение объекта из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченного органа документов в МФЦ осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух

экземплярах и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.2.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за передачу пакета документов в МФЦ.

3.2.5.5. Критерием приятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является получение МФЦ документов по предоставлению муниципальной услуги для выдачи их Заявителю.

3.2.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица Уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю решения о заключении договора или решения об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента согласования и подписания принятого решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление о принятом решении с приложением соответствующего постановления администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

В случае принятия решения о заключении договора на размещение объекта в уведомлении указывается на необходимость явки заявителя в Управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для заключения соответствующего договора. Уведомление подлежит направлению в адрес заявителя посредством использования почтовой связи, если на это содержится письменное указание в заявлении или заявитель не выбрал форму предоставления муниципальной услуги.

При принятии решения об отказе в заключении договора на размещение объекта в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ уведомление с приложением соответствующего постановления направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявитель обращался за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, уведомление подлежит направлению в адрес заявителя посредством использования почтовой связи,

если на это содержится письменное указание в заявлении или заявитель не выбрал форму предоставления муниципальной услуги.

Уведомление с приложением постановления направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.2.6.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Заключение договора на размещение объекта, выдача заявителю договора на размещение объекта.

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности заключения договора на размещение объекта и его оформление.

3.2.7.2. В случае принятия решения о заключении договора на размещение объекта должностным лицом Уполномоченного органа направляется в Управление земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район уведомление о необходимости заключения договора на размещение объекта, с приложением копии соответствующего решения.

3.2.7.3. Должностным лицом Управления по вопросам Земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район подготавливается проект договора на размещение объекта в двух экземплярах.

В договоре на размещение объекта указывается срок его действия, размер платы за размещение объектов и порядок ее внесения (в случае если за размещение таких объектов законодательством предусмотрена плата), а также права, обязанности и ответственность сторон.

В договоре на размещение объекта предусматривается, что использование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

3.2.7.4. Заявителю на основании ранее направленного Уполномоченным органом уведомления необходимо прибыть в Управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для подписания договора на размещение объекта с документом, удостоверяющим личность. В случае

наличия соответствующих полномочий договор на размещение объекта может быть подписан представителем заявителя. В данном случае представитель заявителя прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим его личность, и документом, подтверждающим соответствующие полномочия.

Договор на размещение объекта подписывается главой муниципального образования Усть-Лабинский район и заявителем (представителем) и регистрируется в Управлении по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в установленном порядке.

3.2.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный договор на размещение объекта между администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район и заявителем.

3.2.7.6. Выдача договора на размещение объекта заявителю.

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

При выдаче договора на размещение объекта работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя) и наличие расписки. В случае утери заявителем расписки работник МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись;

знакомит заявителя (представителя) с содержанием договора на размещение объекта и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение договора на размещение объекта личной подписью с расшифровкой в соответствующей расписке, которая хранится в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в управление по вопросам земельных отношений и учета муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для получения договора на размещение объекта заявитель (представитель) прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче договора на размещение объекта работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя) и наличие расписки;

знакомит заявителя (представителя) с содержанием договора на размещение объекта и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение договора на размещение объекта личной подписью с расшифровкой в соответствующей расписке, которая хранится в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде сканированная копия договора на размещение объекта дополнительно направляется заявителю через Портал.

3.2.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем договора на размещение объекта.

3.2.7.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора на размещение объекта.

Подраздел 3.3. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Подраздел 3.4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛА, 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»

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале 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, Региональном портале.

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.

3.4.2. Запись на прием в 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 Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК) с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

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

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты 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 Регионального 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.

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном 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 Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа Заявителя на Едином портале, Региональном портале ранее поданным им запросам в течение не менее одного г., а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Единого портала, Регионального портала и получение Заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, направленных Заявителем посредством Единого портала, Регионального портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса составляет 1 (один) рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального 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 уникальнй номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом Уполномоченного органа запросу в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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 Уполномоченным органом уведомлению об отказе в приеме документов.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного департаментом, в многофункциональный центр;

в) документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется Заявителю.

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причины отказа или результата 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 Уполномоченного органа) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса 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 отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Единый портал, Региональный 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 Едином портале, Региональном портале по выбору Заявителя.

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

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) 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) администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, 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 государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственным 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 (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования, а также сносом, 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.

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

Подраздел 3.5. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

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

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

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

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

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

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

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

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

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

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

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

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

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган на отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

4.1.2. 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.

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

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

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

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

4.2.2. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

4.2.3. 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.

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения

Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, положений настоящего Регламента, а также прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.4.3. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) 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).

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

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

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.2.3. 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. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, на официальном сайте Уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

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

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и занесение запроса в том (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

передачу Уполномоченному органу заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Уполномоченного органа;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной и (или) неквалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

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

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

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. Регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

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

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. Регламента для предоставления муниципальной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники Заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует Заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться

в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. Регламента.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Уполномоченный орган подведомственные ему организации, орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные ему организации на бумажных носителях.

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

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

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

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

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа либо его территориального отдела/филиала);

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

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

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

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность

Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

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

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

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

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 1

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

Образец заявления

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

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от

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

юридический (почтовый) адрес:

телефон:

Заявление

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

сроком на _____ месяца(ев)

При этом сообщаю:

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

1. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
2. Линейные сооружения водоотведения диаметром до 1000 мм.
3. Элементы благоустройства территорий, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории.
4. 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. Тепловые сети, транспортирующие водяной пар с рабочим давлением до 1,6 МПа включительно или горячую воду температурой до 150°С включительно.
7. Объекты, предназначенные для пользования недрами.
8. Линии связи и сооружения связи, не являющиеся особо опасными, технически сложными объектами связи, а также антенные ооры (мачты и башни) высотой до 50 метров, предназначенные для размещения средств связи.
9. Проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дорожки, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
10. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
11. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
12. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.
13. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 2

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

Образец заполнения заявления о принятии решения о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Главе

муниципального образования

Усть-Лабинский район

Запорожскому С.А.

от Иванова Ивана Ивановича,

паспорт серии 0300 725684, выдан

23.09.2009 ОВД УФМС Усть-Лабинского района

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

юридический (почтовый) адрес:

ст. Воронежская, ул. Красная, 17

телефон: 8-918-261-15-45

Заявление

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:
Элементы благоустройства территории и малых архитектурных форм - приспособления для озеленения

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

ст. Воронежская, ул. Красная, 17 кадастровый номер 23:35:0308005:96

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

сроком на пять месяца(ев)

При этом сообщаю:

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

1. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
2. Линейные сооружения водоотведения диаметром до 1000 мм.
3. 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. 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. Тепловые сети, транспортирующие водяной пар с рабочим давлением до 1,6 МПа включительно или горячую воду с температурой до 150°C включительно.
7. Объекты, предназначенные для пользования недрами.
8. Линии связи и сооружения связи, не являющиеся особо опасными, технически сложными объектами связи, а также антенные опоры (мачты и башни) высотой до 50 метров, предназначенные для размещения средств связи.
9. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
10. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
11. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.
12. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов.
13. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район
(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Директор
(должность)

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

"20" июля 2022 г.

М.П. (при наличии)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

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

Форма

Схема границ от ___ " _____ " ___ 20__ г.

Объект: _____

Адрес (местоположение относительно ориентира) земель или
земельного участка, на которых планируется размещение объекта:

Кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер
квартала, на котором планируется размещение объекта:

Площадь предполагаемого места размещения объекта:

_____ кв. м.

Категория земель или земельного участка, на которых планируется
размещение объекта: _____

Вид разрешённого использования земельного участка, на котором
планируется размещение объекта: _____

(при наличии)

Сведения о характерных (поворотных) точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта			
N точки	Длина линии (м)	Координаты в МСК-23	
		X <*>	Y <*>

<*> координаты характерных (поворотных) точек приводятся сточностью до
двух знаков после запятой.

Сведения о наличии доступа к размещаемому объекту:

Сведения об охраняемых объектах (природных, объектах культурного наследия и т.д.)

Сведения об охранных, санитарно-защитных и иных (в том числе проектируемых) зонах с особыми условиями использования территорий, которые установлены в границах предполагаемого места размещения объекта:

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер):

<p>Схема границ (топографическая съемка)</p>
<p>Условные обозначения</p>

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

Кадастровый инженер _____

(подпись, расшифровка подписи)

(в случае если схема границ подготовлена кадастровым инженером)

Примечание:

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

характеристики границы: длина линий и координаты характерных (поворотных) точек;

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

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

принятые условные обозначения.

Схема границ составляется в системе координат МСК-23 с использованием актуальных материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.

На схеме границ должно быть отображено положение проектируемого объекта с привязкой к границам предполагаемых к использованию земель или части земельного участка.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 4

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

Образец заявления

о заключении договора на размещение газопроводов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 МПа включительно, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; прудов-испарителей (за исключением прудов-испарителей агропромышленного комплекса); общественного туалета нестационарного типа

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от

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

телефон:

Заявление

В соответствии с частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края" прошу заключить договор на размещение объекта:

находящемся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность не разграничена (указать нужное), расположенном по адресу:

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

1. Сведения о заявителе:

1.1. Юридическое лицо:

Наименование: _____

Место нахождения: _____

Организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

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

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.2. Индивидуальный предприниматель:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Место жительства: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

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

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

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

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка):

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:

3. Обоснование необходимости размещения объекта:

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

1. Газопроводы, предназначенные для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 МПа включительно, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2. Пруд-испаритель (за исключением прудов-испарителей агропромышленного комплекса).

3. Общественный туалет нестационарного типа.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я,

_____ ,
настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных

(подпись)

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

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)
" _____ " _____ 20__ г.		М.П. (при наличии)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 5

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

Образец заполнения заявления

о заключении договора на размещение газопроводов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 МПа включительно, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; прудов-испарителей (за исключением прудов-испарителей агропромышленного комплекса); общественного туалета нестационарного типа

Главе

муниципального образования

Усть-Лабинский район

С.А.Запорожскому

от Общества с ограниченной ответственностью "Астра", ИНН 2335646157

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

юридический (почтовый) адрес:

город Усть-Лабинск, ул. Красная, 255Б

телефон: 8-86142-4-55-99

Заявление.

В соответствии с частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края" прошу заключить договор на размещение объекта:

общественный туалет нестационарного типа

находящемся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность не разграничена

(указать нужное)

расположенном по адресу:

ст. Некрасовская, ул. Лермонтова, 24

(Краснодарский край, Усть-Лабинский район, Некрасовское сельское поселение, город/поселок/хутор, улица)

1. Сведения о заявителе:

1.1. Юридическое лицо:

Наименование: ООО "Астра"

Место нахождения: г. Усть-Лабинск, ул. Красная, 255Б

Организационно-правовая форма: общество с ограниченной ответственностью

ОГРН: 11124578741

ИНН: 2335646157

Сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц: зарегистрировано 21.01.2014 в ИФНС России № 1 по городу Краснодару

Почтовый адрес: г. Усть-Лабинск, ул. Красная, 255Б

Адрес электронной почты: Astra@yandex.ru

Номер телефона: 8-86142-4-55-99

1.2. Индивидуальный предприниматель:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Место жительства: г. Усть-Лабинск, ул. Вольная, д.128

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт 3823 400517

Выдан 24.07.2003 ОМВД по Усть-Лабинскому району

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

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты: Ivanov@yandex.ru

Номер телефона: 2252525

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия: Ивапов

Имя: Петр

Отчество: Николаевич

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: приказ о назначении директора от 25.01.2021

Почтовый адрес: г. Усть-Лабинск, ул. Мира, 71

Адрес электронной почты: Ivanov@yandex.ru

Номер телефона: 2252525

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части):
23:35:1508002:412

Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется размещения объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности):
23:35:1508002

Адрес (адресные ориентиры земельного участка):

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:
шесть месяцев

3. Обоснование необходимости размещения объекта:

места общественного пользования, общественный туалет нестационарного типа

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

1. Газопроводы, предназначенные для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 МПа включительно, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2. Пруд-испаритель (за исключением прудов-испарителей агропромышленного комплекса).

3. Общественный туалет нестационарного типа.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я,

Иванов Иван Иванович

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


(подпись)

Также я согласен, что ответственность за достоверность представляемых в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район сведений и документов несу лично в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение:

1. Схема границ предполагаемого к использованию земельного участка на 2 л. в 1 экз.;
2. Согласие на использование земель на 1 л. в 1 экз.;
3. Топографическая съёмка на 1 л. в 1 экз.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабнинский район



А.А. Фильева

Приложение 6

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

Образец заявления

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

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица/представителя заявителя)
юридический (почтовый) адрес:

телефон:

Заявление

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

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность не разграничена.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Место жительства: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

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

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.2. Юридические лица:

Наименование: _____

Место нахождения: _____

Организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка: _____

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): _____

Срок использования земельных участков в связи с размещением объекта:

Площадь земельного участка:

3. Сведения об объекте:

Вид объекта: _____

Количество объектов: _____

Обоснование необходимости размещения объекта:

4. Дополнительные сведения:

Способ получения результата рассмотрения заявления:

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления даю согласие на обработку моих персональных данных я,

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

_____)
(подпись)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 7

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

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

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район
Запорожскому С.А.
от ООО «Солнышко»

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица/представителя заявителя)
юридический (почтовый) адрес:
г. Усть-Лабинск, ул. Горького, 74
телефон: 8-86142-4-78-85

Заявление

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

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность неразграничена.

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Место жительства: 352330, г. Усть-Лабинск, ул. Красная, 7

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт 4763 400413,

выдан 24.01.2004 ОМВД по Усть-Лабинскому району

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

Почтовый адрес: 352330, г. Усть-Лабинск, ул. Горького, 74

Адрес электронной почты: jhNf@mail.ru

Номер телефона: 8-86142-4-78-85

1.2. Юридические лица:

Наименование: ООО "Солнышко"

Место нахождения: 352330, г. Усть-Лабинск, ул. Мира, 74

Организационно-правовая форма: общество с ограниченной ответственностью

ОГРН: 12457853546

ИНН: 23005231

Почтовый адрес: 352330, г. Усть-Лабинск, ул. Горького, 74

Адрес электронной почты: jhNf@mail.ru

Номер телефона: 8-86142-4-78-85

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия: Иванов

Имя: Михаил

Отчество: Петрович

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт 4673 564123

выдан 27.10.2001 ОМВД по Усть-Лабинскому району в

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: приказ о назначении на

должность директора от 13.03.2016 № 75

Почтовый адрес: 352330, г. Усть-Лабинск, ул. Одесская, 14

Адрес электронной почты: jhfhf@mail.ru

Номер телефона: 2569874

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка: 23:35:0308012:8

Кадастровый номер квартала (в случае если земельный участок несформирован):

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): ст. Воронежская, ул. Мира, 11 Б

Срок использования земельных участков в связи с размещением объекта: три месяца

Площадь земельного участка: 55 кв. м

3. Сведения об объекте:

Вид объекта: предупреждающий знак

Количество объектов: 2

Обоснование необходимости размещения объекта: проведение ремонтных работ

4. Дополнительные сведения:

Способ получения результата рассмотрения заявления: _____
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления я, Иванов Михаил Петрович,
(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)
даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 8

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

Образец заявления

о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные заявителя; ОГРН для индивидуального предпринимателя; для юридического лица-организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН. При подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах он действует, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

Адрес заявителя _____

(для физического лица и индивидуального предпринимателя - место регистрации и фактического проживания; для юридического лица - место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения)

Адрес электронной почты _____

Телефон, факс _____

Заявление

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

1) земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ общей площадью _____, расположенном по адресу (имеющий местоположение): _____

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в муниципальной собственности).
2) части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером _____ площадью _____, площадью _____, расположением по адресу (имеющий местоположение): _____

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка N 1: _____

точка N 2: _____

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

Приложение:

1. _____ на ___ л. в 1 экз.

2. _____ на ___ л. в 1 экз.

3. _____ на ___ л. в 1 экз.

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

" ___ " _____ 20 ___ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 9

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

Образец заполнения заявления

о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность не разграничена без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Главе

муниципального образования

Усть-Лабинский район

Запорожскому С.А.

от ООО "Легенда",

ИНН 3552457, ОГРН 2335412251

в лице директора Иванова И.И.

Место регистрации:

г. Усть-Лабинск, ул. Октябрьская, 15

Адрес электронной почты

123legenda@mail.ru

Телефон, факс 8-86142-4-95-85

Заявление

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

1) земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, с кадастровым номером 23:35:1000000:211 общей площадью 352 кв. м, расположенном по адресу (имеющий местонахождение): ст. Ладожская, ул. Лебедева, 28

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

2) части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с кадастровым номером: 23:35:1000000:21 площадью 352 кв. м, расположенном по адресу, имеющего местоположение: ст. Ладожская, ул. Лебедева, 28

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка

N 1: _____

точка

N 2: _____

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

Приложение:

1. _____ на 3 л. в 1 экз.

2. _____ на 4 л. в 1 экз.

3. _____ на 2 л. в 1 экз.

_____ Иванов И.И.

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

"20" июля 2022 г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Образец заявления
о принятии решения о заключении договора на размещенне спортивных и
детских площадок

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____

(наименование юридического
лица/фамилия, имя, отчество физического
лица/представителя заявителя)
юридический (почтовый) адрес:

телефон: _____

Заявление о принятии решения о заключении договора на размещение объектов
на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на
землях или земельных участках государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута (форма для юридических лиц)

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка,
площадь)
сроком на _____ месяца(ев).

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Усть-
Лабинский район муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

Образец заполнения заявления
о принятии решения о заключении договора на размещение спортивных и
детских площадок

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район
Запорожскому С.А.

от Общество с ограниченной
ответственностью "Ромашка"

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

юридический (почтовый) адрес:
г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 76
телефон: 8-918-546-52-95

Заявление о принятии решения о заключении договора на размещение объектов
на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на
землях или земельных участках государственная собственность на которые не
разграничена, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута (форма для юридических лиц)

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:
Спортивные и детские площадки

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:
ст.Новолабинская, ул.Коломийцева, 65

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

сроком на шесть месяца(ев).

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

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

в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район

(наименование уполномоченного органа)

Директор
(должность)

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

"20" июля 2022 г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 12

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

Образец заявления
о принятии решения о заключении договора на размещение спортивных и детских площадок

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от

(Ф.И.О. и паспортные данные
физического лица, индивидуальный номер
налогоплательщика (при наличии))
юридический (почтовый) адрес:

телефон:

Заявление о принятии решения о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (форма для физических лиц)

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

сроком на _____ месяца(ев).

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

А.А. Фильева

Приложение 13

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

Образец заполнения заявления
о принятии решения о заключении договора на размещение спортивных и
детских площадок

Главе

муниципального образования

Усть-Лабинский район

Запорожскому С.А.

от Иванова Ивана Ивановича,

03 07 638425, выдан ОВД по Усть-
Лабинскому району Краснодарского края

18.04.2011, ИНН 2335147896

(Ф.И.О. и паспортные данные
физического лица, индивидуальный номер
налогоплательщика (при наличии))

юридический (почтовый) адрес:

г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 97

телефон: 8-918-111-22-65

Заявление о принятии решения о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (форма для физических лиц)

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

Спортивные и детские площадки

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

х. Железный, ул. Крупской, 27

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

сроком на шесть месяца(ев).

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

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

администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район

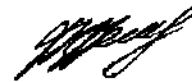
(наименование уполномоченного органа)

(подпись)

Иванов И.И.
(Ф.И.О.)

"20" июля 2022 г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 14

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

Образец формы схемы

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

Форма

Схема границ

Объект: _____

Адрес (местоположение относительно ориентира) земель или земельного участка, на которых планируется размещение объекта: _____

Кадастровый номер земельного участка или кадастрового квартала, на котором планируется размещение объекта: _____

Площадь предполагаемого места размещения объекта: _____

кв. м.

Категория земель или земельного участка, на которых планируется размещение объекта: _____

Вид разрешенного использования земельного участка, на котором планируется размещение объекта: _____

(при наличии)

Сведения о характерных (поворотных) точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта			
N точки	Длина линии (м)	Координаты в МСК-23	
		X <*>	Y <*>

* Координаты характерных (поворотных) точек приводятся сточностью до двух знаков после запятой.

Сведения о наличии доступа к размещаемому объекту: _____

Сведения об охранных, санитарно-защитных и иных (в том числе проектируемых) зонах с особыми условиями использования территорий, которые установлены в границах предполагаемого места размещения объекта:

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке:

Сведения об объектах недвижимости, которые расположены на землях или земельном участке (в том числе кадастровый или иной номер):

Схема границ (топографическая съемка)
Условные обозначения

Заявитель _____

(подпись, расшифровка подписи)

Кадастровый инженер _____

(подпись, расшифровка подписи)

(в случае, если схема границ подготовлена кадастровым инженером)

Примечание:

Схема границ содержит:

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

характеристики границы: длина линий и координаты характерных (новоротных) точек;

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

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

принятые условные обозначения.

Схема границ составляется в системе координат МСК-23 с использованием актуальных материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости.

На схеме границ должно быть отображено положение проектируемого объекта с привязкой к границам предполагаемых к использованию земель или части земельного участка.

Исполняющий обязанности
 начальника управления архитектуры
 и градостроительства
 администрации муниципального
 образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 15

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

Образец заявления

о принятии решения о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____

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

юридический (почтовый) адрес: _____

телефон: _____

Заявление

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

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627"Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края" прошу заключить договор на размещение

(вид объекта)

на земельном участке, паходящемся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность не разграничена.

1. Сведения о заявителе

1.1. Индивидуальные предприниматели:

фамилия _____
имя _____
отчество _____
сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей _____
ИНН _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
номер телефона _____

1.2. Юридические лица:

наименование _____
место нахождения _____
организационно-правовая форма _____
ОГРН: _____
ИНН: _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
номер телефона _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия _____
имя _____
отчество _____
реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
реквизиты документа, подтверждающего полномочия _____

почтовый адрес _____
 адрес электронной почты _____
 номер телефона _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка _____
 кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) _____
 адрес (в случае отсутствия адреса, необходимо указывать местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS для размещения пункта приема вторичного сырья):

Срок использования земельного участка для размещения пункта приёма вторичного сырья до "___" _____ 20___ г. включительно.

3. Сведения об объекте:

вид объекта _____
 количество объектов _____
 обоснование необходимости размещения объекта _____

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

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

даю согласие на обработку моих персональных данных _____

 (подпись)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект представляет собой пункт приёма вторичного сырья, согласно схеме его размещения, соответствующей документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" и Санитарными правилами по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья,

утверждённым Главным государственным санитарным врачом СССР от 22.01.82 № 2524-82).

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

Приложение:

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

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

М.П. "___" _____ 20__ г.

(при наличии печати)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 16

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

Образец заполнения заявления о принятии решения о заключении договора на размещение пунктов приёма вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство

Главе

муниципального образования

Усть-Лабинский район

Запорожскому С.А.

от Общества с ограниченной

ответственностью «Ромашка»

(наименование юридического

лица/фамилия, имя, отчество

индивидуального

предпринимателя/представителя

заявителя)

юридический (почтовый) адрес:

г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 154

телефон: 4-95-48

Заявление о заключении договора на размещение пунктов приёма вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках государственная собственность не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков

установления сервитутов на территории Краснодарского края" прошу заключить договор на размещении пунктов приёма вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность не разграничена.

1. Сведения о заявителе

1.1. Индивидуальные предприниматели:

фамилия Иванов _____
 имя Иван
 отчество Иванович
 сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей ИНН 2534855111
 почтовый адрес г. Усть-Лабинск, ул. Красная, 91, кв.11
 адрес электронной почты Romashka@yandex.ru
 номер телефона 89284445577

1.2. Юридические лица:

наименование ООО "Ромашка"
 место нахождения г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 154
 организационно-правовая форма
 общество с ограниченной ответственностью
 ОГРН:11124578741
 ИНН:231232_
 почтовый адрес г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 154
 адрес электронной почты Romashka@yandex.ru _____
 номер телефона 4-95-48

1.3. Представитель заявителя:

фамилия Иванов
 имя Иван _____
 отчество Иванович
 реквизиты документа, удостоверяющего личность паспорт 3823 400517 _____
 Выдан 24.07.2003 ОМВД России по Краснодарскому краю в Усть-Лабинском районе
 реквизиты документа, подтверждающего полномочия АА32 151258
 почтовый адрес г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 154

адресе электронной почты Romashka@yandex.ru _____
 номер телефона 89284445577

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка 23:12:0601008:111
 кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) 23:35:1202012
 адрес (в случае отсутствия адреса, необходимо указывать местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырёх поворотных точек в системе GPS для размещения пункта приёма вторичного сырья):

Срок использования земельного участка для размещения пункта приёма вторичного сырья до "15" декабря 2022 г. включительно.

3. Сведения об объекте:

вид объекта Пункт приёма вторичного сырья
 количество объектов один
 обоснование необходимости размещения объекта повторная переработка
 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассматриваемого заявления
 я, Иванов Иван Иванович,

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

 (подпись)

При этом сообщаю:

Планируемый к размещению объект представляет собой пункт приёма вторичного сырья согласно схеме его размещения, соответствующей документам территориального планирования и градостроительного зонирования (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" и Санитарными правилами по сбору, хранению, транспортировке и первичной обработке вторичного сырья, утверждёнными Главным государственным санитарным врачом СССР от 22.01.82 № 2524-82).

Гарантирую, что размещение и планировка объекта, его техническая оснащённость отвечает санитарным, противопожарным, экологическими другим нормам и правилам, условиям приёма, хранения и перевозок вторичного сырья, а также обеспечены надлежащие условия труда и правила личной гигиены работников.

Приложение:

1. Схема размещения объекта на 2 л. в 1 экз.
2. Копия паспорта на 8 л. в 1 экз.
3. Выписка из ЕГРЮЛ на 12 л. в 1 экз.

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

М.П. "20" июля 2022 г.
(при наличии печати)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 17

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

Образец заявления

о заключении договора на размещение нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные навильоны 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), для размещения которых не требуется разрешения на строительство; объектов, предназначенных 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; лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок, в случае размещения таких объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Главе муниципального образования
Усть-Лабинский район

от _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя/представителя заявителя)
юридический (почтовый) адрес: _____

телефон: _____

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

(указать вид объекта(ов))

на:

а) земельном участке, государственная собственность на который перазграничена, либо находящемся в собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, с кадастровым номером _____,

площадью _____, расположенном по адресу _____

(имеющем местоположение): _____,

(в случае если для размещения объектов (элементов)

предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности

б) части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в собственности _____ 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: _____ ;

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

Приложение:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.

2. _____ на _____ л. в 1 экз.

3. _____ на _____ л. в 1 экз.

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

_____ 20__ г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

А.А. Фильева

Приложение 18

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

Образец о заключении договора

на размещение нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, азарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные навильоны 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), для размещения которых не требуется разрешения на строительство; объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-насосных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок, в случае размещения таких объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район
Запорожскому С.А.

от Иванова Ивана Ивановича

паспорт серия 0307 256894, выдан

23.07.2011 ОМВД по Усть-Лабинскому району

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

юридический (почтовый) адрес:

г. Усть-Лабинск, ул. Пролетарская, 115

телефон: 8-918-245-66-78

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта(ов) пункт проката инвентаря на пляжной территории

(указать вид объекта(ов))

на:

а) земельном участке, государственная собственность на который неразграничена, либо находящемся в собственности муниципального образования Усть-Лабинский район, с кадастровым номером 23:35:1502006:12 площадью 30 кв. м, расположенном по адресу (имеющем местоположение):

х. Болгов, ул. Ленина

(в случае если для размещения объектов (элементов)

предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности муниципального образования Усть-Лабинский район)

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка N 1: 45,128388 59,842025;
точка N 2: 45,135819 59,879422;
точка N 3: 45,034530 38,5789621;
точка N 4: 45,158912 45,5689706;

точка N 5: 45,034987 59,9632147;
точка N 6: 45,136895 38,7412365;

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

Приложение:

1. Копия паспорта на 12 л. в 1 экз.
2. Схематичное изображение элементов на 9 л. в 1 экз.
3. Схематичное размещение объекта на 3 л. в 1 экз.
4. Схематичное изображение объекта с указанием массогабаритных характеристик на 28 л. в 1 экз.


Иванов И.И.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

"20" июля 2022 г.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 19

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

Образец заявления

о заключении договора на размещение пожарных водоёмов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в случае размещения таких объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Заявление на заключение договора на размещение пожарных водоёмов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в случае размещения таких объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Прошу заключить в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края" договор на размещение пожарных водоёмов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся _____ в _____ государственной собственности, площадью _____ кв. м, с кадастровым номером _____,

расположенный по адресу:

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

Сообщаем следующие сведения:

От _____

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

Адрес заявителя: _____

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

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя: _____

К заявлению приложены следующие документы:

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

Заявитель _____

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

МП (печать - при наличии)

Документы сдал _____ 20 _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 20

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

Образец заявления

о заключении договора на размещение пожарных водоёмов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в случае размещения таких объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район
Запорожскому С.А.

Заявление на заключение договора на размещение пожарных водоёмов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в случае размещения таких объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Прошу заключить в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута на территории Краснодарского края" договор на размещение пожарных водоёмов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, площадью 125 кв. м, с кадастровым номером: 23:35:0305007:111, расположенный по адресу: ст. Ворожежская, ул. Чапаева, 89 (в случае отсутствия адреса необходимо указать местоположение земельного

участка с обязательным указанием координат четырёхповоротных точек в системе GPS)

Сообщаем следующие сведения:

От ООО "Ромашка", ИНН 2255442255, ОГРН 1111255112

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

(далее - заявитель).

Адрес заявителя: г. Усть-Лабинск, ул. Рубина, 21

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

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя: Romashka@yandex.ru

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) выписка ЕГРЮЛ на 18 л. в. 1 экз.;
- 2) копия паспорта на 7 л. в. 1 экз.;
- 3) _____ на _____ л. в. _____ экз.;
- 4) _____ на _____ л. в. _____ экз.

Заявитель

Директор _____ Иванов И.И.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП (нечать - при наличии)

Документы сдал 20 июля 2022 г. _____

_____ Иванов И.И.
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 21

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

Образец заявления

о заключении договора на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Заявление о заключении договора на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

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

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

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

1. Сведения о заявителе.

1.1. Физические лица:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

место регистрации: _____

фактический адрес места жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

контактный телефон (телефоны): _____

1.2. Юридические лица:

наименование: _____

место нахождения: _____

организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: _____

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка): _____

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта: _____

3. Сведения об объекте:

вид объекта: _____

количество объектов: _____

объект размещается на: _____

(АЗС, станции технического обслуживания, на стоянке автомобилей бизнес-центров или торговых центров, в жилом районе)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления: _____

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата: _____

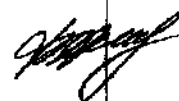
Дата: _____

:

(подпись)

(расшифровка)

Исполняющий обязанности
 начальника управления архитектуры
 и градостроительства
 администрации муниципального
 образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 22

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

Образец заполнения заявления о заключении договора на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район
Запорожскому С.А.

Заявление о заключении договора на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

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

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

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

1. Сведения о заявителе.

1.1. Физические лица:

фамилия: Иванов

имя: Иван

отчество (при наличии): Иванович _____

место регистрации: г. Усть-Лабинск, ул. Школьная, 78

фактический адрес места жительства: г. Усть-Лабинск, ул. Школьная, 78

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

03 04 657895, ОМВД России по Усть-Лабинскому району

почтовый адрес: г. Усть-Лабинск, ул. Школьная, 78

адрес электронной почты: ННН@Yandex.ru

контактный телефон (телефоны): 892847532154

1.2. Юридические лица:

наименование: ООО «Ромашка»

место нахождения: г. Усть-Лабинск, ул. Северная, 78 _____

организационно-правовая форма: Общество с ограниченной ответственностью

ОГРН: 15224552114 _____

ИНН: 156646546 _____

почтовый адрес: г. Усть-Лабинск, ул. Школьная, 78

адрес электронной почты: ННН@Yandex.ru _____

номер телефона: 892847532154

1.3. Представитель заявителя:

фамилия: Иванов

имя: Иван

отчество (при наличии): Иванович _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

03 04 657895, ОМВД России по Усть-Лабинскому району

почтовый адрес: г. Усть-Лабинск, ул. Школьная, 78 _____

адрес электронной почты: ННН@Yandex.ru

контактный телефон (телефоны): 892847532154 _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: 23:35:1508006:11
кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован):
адрес (адресные ориентиры земельного участка): х.Кадухин, ул.Северная
срок использования земельных участков в связи с размещением объекта:
шесть месяцев

3. Сведения об объекте:

вид объекта: зарядные станции (терминалы) для электротранспорта
количество объектов: Один
объект размещается на: в жилом районе
(АЗС, станций технического обслуживания, на стоянке автомобилей бизнес-центров или торговых центров, в жилом районе)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления: почтой _____

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата: 20 июля 2022 г.

(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 23

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

Образец заявления

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

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

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

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

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

государственной собственности администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район, без предоставления земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе.

1.1. Физические лица:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

место регистрации: _____

фактический адрес места жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

контактный телефон (телефоны): _____

1.2. Юридические лица:

наименование: _____

место нахождения: _____

организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: _____

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

адрес (адресные ориентиры земельного участка): _____

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта: _____

3. Вид пункта весового контроля транспортных средств:

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления: _____

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата: _____

(подпись)

(расшифровка)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева

Приложение 24

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

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

Главе
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Запорожскому С.А.

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

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

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

края" прошу заключить договор на размещении пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе.

1.1. Физические лица:

фамилия: Иванов

имя: Иван

отчество (при наличии): Иванович

место регистрации: г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 82

фактический адрес места жительства: г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 82

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

03 04 657895, выдан 27.11.2005 ОМВД России по Краснодарскому краю

почтовый адрес: г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 82

адрес электронной почты: ННН@Yandex.ru

контактный телефон (телефоны): 892847532154

1.2. Юридические лица:

наименование: ООО "Ромашка"

место нахождения: г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 82

организационно-правовая форма: Общество с ограниченной ответственностью

ОГРН: 15224552114

ИНН: 156646546

почтовый адрес: г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 82

адрес электронной почты: ННН@Yandex.ru

номер телефона: 892847532154

1.3. Представитель заявителя:

фамилия: Иванов

имя: Иван

отчество (при наличии): Иванович

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

03 04 657895, выдан 27.11.2005 ОМВД России по Краснодарскому краю

почтовый адрес: г. Усть-Лабинск, ул. Садовая, 82

адрес электронной почты: ННН@Yandex.ru

контактный телефон (телефоны): 892847532154

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: 23:35:1508002:11
кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован):
адрес (адресные ориентиры земельного участка): Усть-Лабинский район, х.Заречный, ул.Школьная, 24
срок использования земельных участков в связи с размещением объекта: шесть месяцев

3. Вид пункта весового контроля транспортных средств:
Передвижной

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления:

Приложение: на 53 л. в 1 экз.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата: 20 июля 2022 г.

(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка)

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



А.А. Фильева