



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

г.Кропоткин

№ _____

**Об утверждении административного
регламента предоставления 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»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Кавказский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 4 февраля 2022 г. № 161 «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»;

2) постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 30 ноября 2022 г. № 1780 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 4 февраля 2022 г. № 161 «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. Отделу информационной политики администрации муниципального образования Кавказский район (Винокурова И.В.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в печатном издании, распространяемом в муниципальном образовании Кавказский район и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский район Демьяненко И.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Кавказский район

Ю.А. Ханин

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления администрации муниципального образования
Кавказский район от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента предоставления 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»

Проект внесен:

Заместитель главы
муниципального образования

И.В. Демьяненко

Проект подготовлен:

Управлением имущественных отношений
Начальник управления

Л.В. Юрина

Составитель проекта:

Начальник правового отдела
управления имущественных отношений

Т.В. Войку

Проект согласован:

Начальник правового отдела

А.И. Полусмак

Начальник отдела делопроизводства

В.Ф. Кудымова

Начальник отдела

экономического развития

И.И. Чернобаева

Заместитель главы

муниципального образования

А.Г. Синегубова

Заместитель главы

муниципального образования

О.М. Ляхов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Кавказский район
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления 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»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления 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» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) 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» (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

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

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

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

5) линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

7) тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

9) защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11) линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12) проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13) пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

14) пруды-испарители;

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

16) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-

патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

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

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

22) пункты и места приема (сбора) вторичного сырья и вторичных ресурсов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

25) временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

26) спортивные и детские площадки;

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

28) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

29) общественные туалеты нестационарного типа;

30) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

31) площадки для размещения строительной техники и строительных

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

311) площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства;

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

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

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

35) палаточные туристско-оздоровительные лагеря, за исключением случаев их размещения на землях или земельных участках лесного фонда либо землях или земельных участках сельскохозяйственного назначения;

36) контейнерная площадка для накопления твердых коммунальных отходов.

В отношении объектов, указанных в пп.19-30 настоящего пункта Регламента, размещение объектов осуществляется согласно схемам, утвержденным администрацией муниципального образования Кавказский район в соответствии с требованиями постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края».

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Кавказский район через управление имущественных отношений администрации муниципального образования Кавказский район (далее - Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

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

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

При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и Уполномоченным органом может осуществляться с использованием АИС «Единый центр услуг», в том числе для приема и выдачи результата услуг.

В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

органом, осуществляющим государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (Росреестр) - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, государственного фонда данных;

федеральной налоговой службой – в части предоставления сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения – в части сведений о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов.

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления 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»:

- постановление о заключении договора на размещение объекта (далее - Постановление).

- договор на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках,

государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - договор). Примерная форма договора приведена в приложении 3 к Регламенту;

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

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

- дубликат соответствующего документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.3.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.3.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе.

2.3.3.4. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в Уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет – не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - не более 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок для выдачи дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, - не более 5 рабочих дней.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в настоящем подразделе Регламента, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Уполномоченный орган;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края», на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кавказский район www.kavraion.ru;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кавказский район и на Портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 1-5, 7, 9-12, 15-16, 18, 27, 31 - 31.1 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

д) проектная документация, подготовленная с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», за исключением объектов, построенных до 1 июля 2008г.;

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

ж) схема планировочной организации территории или земельного участка, необходима для размещения объекта, архитектурных решений предоставляется для следующих видов объектов: сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории; пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных жилых домов; площадки для

дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни; пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений; 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); площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства;

з) технологические и конструктивные решения линейного объекта - для объектов: подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения, которых не требуется разрешение на строительство; линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

2) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 6, 14, 29, 32 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

д) документы, содержащие и подтверждающие характеристики объекта, размещение которого планируется (осуществлено):

д1) при подаче заявления о заключении договора на размещение Линейного объекта либо Объекта АГЗС в число документов, содержащих и подтверждающих характеристики намеченного к размещению объекта, включаются:

- материалы топографической съемки в масштабе не менее 1:500, с отображением границ испрашиваемого земельного участка, а также находящихся на данном земельном участке объектов коммунальной инфраструктуры (при наличии) и их охранных зон, выполненной в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23), подготовленные и подписанные кадастровым инженером, с нанесенными границами предполагаемого размещения Линейного объекта либо Объекта АГЗС, утвержденными заявителем (его представителем);

- материалы проектной документации, подготовленные с учетом требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»: пояснительная записка, содержащая сведения о Линейном объекте либо Объекте АГЗС (с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов Линейного объекта), а также о земельном участке (участке земель, в случае, если конкретный земельный участок не сформирован), на котором предполагается размещение Линейного объекта либо Объекта АГЗС; технологические и конструктивные решения Линейного объекта либо Объекта АГЗС;

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

- при наличии на землях (земельных участках) систем и входящих в них объектов коммунальной инфраструктуры (далее также - инженерных коммуникаций) - письменное согласие каждого из правообладателей таких систем (объектов), которые либо охранные зоны которых полностью или частично расположены на намеченных к использованию землях (земельных участках), а в случае отсутствия зарегистрированных (известных)

правообладателей таких систем (объектов) - согласие органов местного самоуправления городского (сельского) поселения, в границах которого будет находиться Линейный объект либо Объект АГЗС, на размещение Линейного объекта либо Объекта АГЗС, содержащее, в том числе, следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов - для физических лиц; наименование, место нахождения, номера контактных телефонов - для юридических лиц; а также наименование соответствующих объектов коммунальной инфраструктуры и сведения о правах лица, подписавшего согласие, на указанные объекты;

д2) при подаче заявления о заключении договора на размещение прудов-испарителей в число документов, содержащих и подтверждающих характеристики намеченного к размещению объекта, включаются:

- материалы топографической съемки в масштабе не менее 1:500, с отображением границ испрашиваемого земельного участка, а также находящихся на данном земельном участке инженерных коммуникаций и их охранных зон, выполненной в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23), подготовленные и подписанные кадастровым инженером, с нанесенными границами предполагаемого размещения пруда-испарителя, утвержденными заявителем (его представителем);

д3) в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка, - схема границ намеченного к использованию участка земель (части земельного участка) на кадастровом плане территорий с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости; - пояснительная записка, содержащая сведения о пруде-испарителе (с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения);

д4) при наличии на землях (земельных участках) инженерных коммуникаций - письменное согласие каждого из правообладателей соответствующих систем (объектов), которые либо охранные зоны которых полностью или частично расположены на намеченных к использованию землях (земельных участках), а в случае отсутствия зарегистрированных (известных) правообладателей таких систем (объектов) - согласие органов местного самоуправления городского (сельского) поселения, в границах которого будет находиться пруд-испаритель, на размещение пруда-испарителя, содержащее, в том числе, следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов - для физических лиц; наименование, место нахождения, номера контактных телефонов - для юридических лиц; а также наименование соответствующих объектов коммунальной инфраструктуры и сведения о правах лица, подписавшего согласие, на указанные объекты;

д5) при подаче заявления о заключении договора на размещение общественного туалета нестационарного типа в число документов, содержащих

и подтверждающих характеристики намеченного к размещению объекта, включаются:

-схема размещения объекта, подготовленная по образцу, утвержденному постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», и подписанная заявителем (его представителем);

е) при наличии на землях (земельных участках) инженерных коммуникаций - письменное согласие каждого из правообладателей соответствующих систем (объектов), которые либо охранные зоны которых полностью или частично расположены на намеченных к использованию землях (земельных участках), а в случае отсутствия зарегистрированных (известных) правообладателей таких систем (объектов) - согласие органов местного самоуправления городского (сельского) поселения, в границах которого будет находиться общественный туалет нестационарного типа, на размещение общественного туалета нестационарного типа, содержащее, в том числе, следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов - для физических лиц; наименование, место нахождения, номера контактных телефонов - для юридических лиц; а также - наименование соответствующих объектов коммунальной инфраструктуры и сведения о правах лица, подписавшего согласие, на указанные объекты.

3) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 8, 28, 33 подраздела 1.1. настоящего Регламента:

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

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

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

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

представителем);

д) документ, содержащий информацию о координатах характерных точек границ территории в системе координат, применяемой при ведении единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не образован) или части земельного участка;

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

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

з) 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);

и) схемы проектируемых пунктов государственной геодезической сети, пунктов государственной нивелирной сети, пунктов государственной гравиметрической сети с координатным описанием, в том числе в электронном виде, в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если планируется размещение пунктов государственной геодезической сети, пунктов государственной нивелирной сети, пунктов государственной гравиметрической сети, соответственно);

к) договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания (в случае, если планируется размещение межевых знаков, пунктов государственной геодезической сети, пунктов государственной нивелирной сети, пунктов государственной гравиметрической сети);

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

м) приказ Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации о создании изолированного участка, функционирующего как исправительный центр, и о внесении изменений в устав исправительного учреждения, при котором он создан (в случае, если планируется размещение мобильных зданий, сооружений, предназначенных для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры);

н) согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта в случае, если размещение объекта предполагается в месте

расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

4) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 13 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

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

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

5) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 19-21, 25 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

д) схематичное изображение размещения объектов, указанных в подпунктах 19-21, 25 подраздела 1.1 настоящего Регламента, с указанием границ земельного участка или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории, а также с указанием пункта схемы размещения объектов (далее - схема), утвержденной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 Порядка органами местного самоуправления;

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

б) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 17, 30, 34 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

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

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

7) в случаях предоставления земельного участка для размещения

объектов, указанных в подпункте 23, 24 подраздела 1.1. настоящего Регламента:

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

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

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

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

д) документ, подтверждающий возможность работы допускаемого объекта, - паспорт (формуляр) аттракциона с отметкой о регистрации;

е) лицензия на осуществление деятельности по содержанию и использованию животных в зоопарках и (или) цирках (предоставляется заверенная копия);

ж) схема размещения объекта (предоставляется заверенная копия);

8) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 26 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

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

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

9) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 22 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих органах, предоставляющих муниципальные услуги, multifunctional centers с использованием информационных технологий в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)

аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

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

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (для варианта предоставления 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»), и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

5) о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Кавказский район, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

ранее комплект документов;

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

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

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

6) органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации при предоставлении государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в части 4 статьи 6.3. Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного

адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

2.7.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при намерении их сдать.

2.7.3. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Для варианта предоставления 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»:

1) заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным уполномоченными органами, указанными в пункте 1.5 раздела I Порядка 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 года № 627 (далее по тексту- Порядок);

2) к заявлению не приложены документы, включенные в перечни, утвержденные уполномоченными органами, указанными в пункте 1.5 раздела I Порядка;

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

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

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

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

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

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

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

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

11) в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, включенными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами, указанными в пункте 1.5 раздела I Порядка.

2.8.2.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район;

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

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

2.8.2.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги»:

- отсутствие у заявителя (представителя заявителя) права (полномочия) на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией муниципального образования Кавказский район;

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

- отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан документ.

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

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

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ или уполномоченный орган.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется

в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 20 минут.

В случае подачи запроса заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, приём и регистрация запроса осуществляется в соответствии разделом 3 Регламента.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Информация о графике работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются 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 (туалета).

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

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

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

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Кавказский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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% 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 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.2. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

2.12.3. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

график работы, адреса администрации муниципального образования Кавказский район, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Кавказский район (адрес официального сайта <https://www.kavraion.ru>), адрес электронной почты уполномоченного органа (kavkaz@mo.krasnodar.ru);

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Кавказский район, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Кавказский район, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Кавказский район и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.12.6. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется:

Понедельник	с 9-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 17-00
Перерыв	с 13-00 до 13-48
Выходные	суббота, воскресенье

Рабочее место работника Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

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

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

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

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

в уполномоченный орган, в том числе посредством почтового отправления;

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

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

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

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

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

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

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

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

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

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

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

2.14.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

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 Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.6.. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.14.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (при необходимости):

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.8. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

1) 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 (далее – Вариант-1);

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Вариант-2);

3) выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – Вариант-3).

3.1.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Вариантам 1-3 указаны в подразделе 2.8. настоящего Регламента.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к Регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления 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»

3.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги: максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более 15 дней.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- постановление;
- договор;
- постановление об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых документов Уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов;

подготовка, подписание и регистрация результата муниципальной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов;

передача результата предоставления муниципальной услуги или решения о возврате заявления без рассмотрения и соответствующих документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.4. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.5. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем предоставляются:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к Регламенту на имя главы муниципального образования Кавказский район. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

д) проектная документация, подготовленная с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», за исключением объектов, построенных до 1 июля 2008 года;

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

ж) схема планировочной организации территории или земельного участка, необходима для размещения объекта, архитектурных решений предоставляется для следующих видов объектов: сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории; пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных жилых домов; площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни; пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений; 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); площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства;

з) технологические и конструктивные решения линейного объекта - для объектов: подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения, которых не требуется разрешение на строительство; линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство; проезды, в том числе вдоль трассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

2) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 6, 14, 29, 32 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

д) документы, содержащие и подтверждающие характеристики объекта, размещение которого планируется (осуществлено):

д1) при подаче заявления о заключении договора на размещение Линейного объекта либо Объекта АГЗС в число документов, содержащих и подтверждающих характеристики намеченного к размещению объекта, включаются:

- материалы топографической съемки в масштабе не менее 1:500, с отображением границ испрашиваемого земельного участка, а также находящихся на данном земельном участке объектов коммунальной инфраструктуры (при наличии) и их охранных зон, выполненной в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23), подготовленные и подписанные кадастровым инженером, с нанесенными границами предполагаемого размещения Линейного объекта либо Объекта АГЗС, утвержденными заявителем (его представителем);

- материалы проектной документации, подготовленные с учетом требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»: пояснительная записка, содержащая сведения о Линейном объекте либо Объекте АГЗС (с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов Линейного объекта), а также о земельном участке (участке земель, в случае, если конкретный земельный участок не сформирован), на котором предполагается размещение Линейного объекта либо Объекта АГЗС; технологические и конструктивные решения Линейного объекта либо Объекта АГЗС;

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

- при наличии на землях (земельных участках) систем и входящих в них объектов коммунальной инфраструктуры (далее также - инженерных коммуникаций) - письменное согласие каждого из правообладателей таких систем (объектов), которые либо охранные зоны которых полностью или частично расположены на намеченных к использованию землях (земельных участках), а в случае отсутствия зарегистрированных (известных) правообладателей таких систем (объектов) - согласие органов местного самоуправления городского (сельского) поселения, в границах которого будет находиться Линейный объект либо Объект АГЗС, на размещение Линейного объекта либо Объекта АГЗС, содержащее, в том числе, следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов - для физических лиц; наименование, место нахождения, номера

контактных телефонов - для юридических лиц; а также наименование соответствующих объектов коммунальной инфраструктуры и сведения о правах лица, подписавшего согласие, на указанные объекты;

д2) при подаче заявления о заключении договора на размещение прудов-испарителей в число документов, содержащих и подтверждающих характеристики намеченного к размещению объекта, включаются:

- материалы топографической съемки в масштабе не менее 1:500, с отображением границ испрашиваемого земельного участка, а также находящихся на данном земельном участке инженерных коммуникаций и их охранных зон, выполненной в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23), подготовленные и подписанные кадастровым инженером, с нанесенными границами предполагаемого размещения пруда-испарителя, утвержденными заявителем (его представителем);

д3) в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка, - схема границ намеченного к использованию участка земель (части земельного участка) на кадастровом плане территорий с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости; - пояснительная записка, содержащая сведения о пруде-испарителе (с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения);

д4) при наличии на землях (земельных участках) инженерных коммуникаций - письменное согласие каждого из правообладателей соответствующих систем (объектов), которые либо охранные зоны которых полностью или частично расположены на намеченных к использованию землях (земельных участках), а в случае отсутствия зарегистрированных (известных) правообладателей таких систем (объектов) - согласие органов местного самоуправления городского (сельского) поселения, в границах которого будет находиться пруд-испаритель, на размещение пруда-испарителя, содержащее, в том числе, следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов - для физических лиц; наименование, место нахождения, номера контактных телефонов - для юридических лиц; а также наименование соответствующих объектов коммунальной инфраструктуры и сведения о правах лица, подписавшего согласие, на указанные объекты;

д5) при подаче заявления о заключении договора на размещение общественного туалета нестационарного типа в число документов, содержащих и подтверждающих характеристики намеченного к размещению объекта, включаются:

-схема размещения объекта, подготовленная по образцу, утвержденному постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», и подписанная заявителем (его представителем);

е) при наличии на землях (земельных участках) инженерных коммуникаций - письменное согласие каждого из правообладателей соответствующих систем (объектов), которые либо охранные зоны которых полностью или частично расположены на намеченных к использованию землях (земельных участках), а в случае отсутствия зарегистрированных (известных) правообладателей таких систем (объектов) - согласие органов местного самоуправления городского (сельского) поселения, в границах которого будет находиться общественный туалет нестационарного типа, на размещение общественного туалета нестационарного типа, содержащее, в том числе, следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, номера контактных телефонов - для физических лиц; наименование, место нахождения, номера контактных телефонов - для юридических лиц; а также - наименование соответствующих объектов коммунальной инфраструктуры и сведения о правах лица, подписавшего согласие, на указанные объекты.

3) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 8, 28, 33 подраздела 1.1. Регламента:

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

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

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

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

д) документ, содержащий информацию о координатах характерных точек границ территории в системе координат, применяемой при ведении единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не образован) или части земельного участка;

е) схематическое отображение местоположения объекта на земельном

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

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

з) 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);

и) схемы проектируемых пунктов государственной геодезической сети, пунктов государственной нивелирной сети, пунктов государственной гравиметрической сети с координатным описанием, в том числе в электронном виде, в системе координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если планируется размещение пунктов государственной геодезической сети, пунктов государственной нивелирной сети, пунктов государственной гравиметрической сети, соответственно);

к) договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания (в случае, если планируется размещение межевых знаков, пунктов государственной геодезической сети, пунктов государственной нивелирной сети, пунктов государственной гравиметрической сети);

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

м) приказ Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации о создании изолированного участка, функционирующего как исправительный центр, и о внесении изменений в устав исправительного учреждения, при котором он создан (в случае, если планируется размещение мобильных зданий, сооружений, предназначенных для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры);

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

4) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 13 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к Регламенту на имя главы муниципального образования Кавказский район. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

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

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

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

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

5) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 19-21, 25 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

д) схематичное изображение размещения объектов, указанных в подпунктах 19-21, 25 подраздела 1.1 настоящего Регламента, с указанием

границ земельного участка или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории, а также с указанием пункта схемы размещения объектов (далее - схема), утвержденной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 Порядка органами местного самоуправления;

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

6) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпунктах 17, 30, 34 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

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

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

7) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 23, 24 подраздела 1.1. настоящего Регламента:

а) заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к

настоящему Регламенту (образец заполнения приведён в приложении 2 к настоящему Регламенту) на имя главы муниципального образования Кавказский район. Заявление о предоставлении муниципальной услуги расценивается одновременно как заявление на получение муниципальной услуги по информированию, приему и выдаче документов заявителю в МФЦ и уполномоченном органе, а также его согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

д) документ, подтверждающий возможность работы допускаемого объекта, - паспорт (формуляр) аттракциона с отметкой о регистрации;

е) лицензия на осуществление деятельности по содержанию и использованию животных в зоопарках и (или) цирках (предоставляется заверенная копия);

ж) схема размещения объекта (предоставляется заверенная копия);

8) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 26 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

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

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

9) в случаях предоставления земельного участка для размещения объектов, указанных в подпункте 22 подраздела 1.1 настоящего Регламента:

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

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

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

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

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

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих органы, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

Копии документов, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

3.3.6. Заявитель вправе предоставить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения Уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);
- о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования;
- о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

3.3.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

- непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);
- в Уполномоченный орган через МФЦ;
- посредством Портала.

3.3.8. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в Уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала- использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.9. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённый соответствующими полномочиями в

установленном законодательством порядке.

3.3.10. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

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

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

3.3.11. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) или посредством Портала - работником Уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.3.12. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты Уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.13. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.14. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приема работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

-тексты документов написаны разборчиво;

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

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

-документы не исполнены карандашом;

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

-срок действия документов не истёк;

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

-документы представлены в полном объёме;

-в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7,

9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник Уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.15. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной

копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

3.3.16. Заявление в форме электронного документа представляется в Уполномоченный орган, в соответствии с законодательством Российской Федерации на принятие предусмотренного заявлением решения по выбору заявителя:

путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет Портала;

путём направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

3.3.16.1. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.16.2. В дополнение к способам, указанным в подпункте 3.3.16.1. пункта 3.3.16 настоящего Регламента, в заявлении указывается способ представления результатов рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, если результатом его рассмотрения является Постановление.

3.3.16.3. Заявление в форме электронного документа заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

3.3.16.4. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено Регламентом.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, которые в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрашиваются Уполномоченным органом.

3.3.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.3.16.6. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путём направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма (далее - уведомление о получении заявления).

3.3.16.7. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3.16.8. Заявление, представленное с нарушением вышеуказанных требований, не рассматривается Уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.3.16.9. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются Уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

3.3.16.10. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов путём заполнения формы запроса, размещённой на официальном сайте, посредством отправки через Портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

3.3.16.11. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде

файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

3.3.16.12. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

3.3.16.13. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.3.16.14. Документы, которые представляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.3.16.15. XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

3.3.16.16. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.17. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

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

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется в течение одного календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган и из Уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче документов работник Уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника Уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.18. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.18.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган работник Уполномоченного органа проводит анализ представленных и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18.2. в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. подраздела 2.6 настоящего Регламента, в целях заключения договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута работник Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого земельного участка;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

5) о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

Работник Уполномоченного органа подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов в адрес:

органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (Росреестр) - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, государственного фонда данных;

федеральной налоговой службы – в части предоставления сведений из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения – в части сведений о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.18.5. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) работник Уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме постановления об отказе в заключении договора на размещение объекта, в котором указываются причины отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю в порядке, установленном пунктом 3.3.19 настоящего

Регламента.

3.3.18.6. При наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы, работник Уполномоченного органа, передает (направляет) в отдел архитектуры и градостроительства управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кавказский район в течение двух календарных дней со дня получения ответов на межведомственные запросы схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории для внесения сведений в информационную систему градостроительной деятельности администрации муниципального образования Кавказский район.

Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кавказский район, ответственный за внесение сведений о земельном участке в информационную систему градостроительной деятельности муниципального образования Кавказский район, в течение 5 календарных дней вносит сведения о схеме расположения земельного участка в информационную систему градостроительной деятельности муниципального образования Кавказский район, и передает в Уполномоченный орган сведения ИСОГД с внесенными данными.

После внесения сведений о формируемом земельном участке в информационную систему градостроительной деятельности муниципального образования Кавказский район, работник Уполномоченного органа, направляет в администрацию сельского поселения Кавказского района по месту расположения формируемого участка запрос о присвоении адреса объекту адресации - земельному участку, в соответствии с действующим законодательством.

Сотрудник администрации сельского поселения Кавказского района по месту расположения формируемого участка, ответственный за вынесение решения о присвоении адреса объекту адресации, в соответствии с действующим законодательством в течение 3 календарных дней готовит решение о присвоении адреса объекту адресации, и направляет подписанный экземпляр решения в Уполномоченный орган.

В случае, если по результатам рассмотрения представленных документов и информации, полученной по межведомственным запросам, и запросам, предусмотренным подпунктом 3.3.18.3. настоящего Регламента, отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Регламентом, работник Уполномоченного органа принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в течение двух дней подготавливает проект Постановления. Согласованный проект Постановления в течение двух дней подписывается заместителем главы муниципального образования Кавказский район, координирующим работу Уполномоченного органа, и регистрируется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. На основании Постановления готовится проект договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной

собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, который подписывается начальником уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня.

Копия Постановления, заверенная в установленном порядке, и проект договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута подлежат выдаче заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном пунктом 3.3.19 настоящего Регламента.

3.3.18.7 Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) принимается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.18.8. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги и соответствующих документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.18.9. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник Уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику Уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из Уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.3.18.10. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в Уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю

через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления - посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.19. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.20. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических

персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган.

3.3.21. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Уполномоченном органе.

При выдаче документов работник Уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Уполномоченном органе.

3.3.22. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия решения о возврате заявления без рассмотрения или результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в заявлении, а именно:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на официальном Сайте, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю

посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Результат рассмотрения заявления Уполномоченным органом в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении, либо который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления, а также направляется Уполномоченным органом способом, указанным в заявлении.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, заявитель прибывает в Уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в

уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.4.6. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» составляет 5 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» является

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Описание административной процедуры обращения в Уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными подпунктом 2.14.1. подраздела 2.14 Регламента, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1.1. подраздела 2.6. настоящего Регламента.

Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, предоставленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» работник Уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата

документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» работник Уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве Уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Лица, указанные в подпункте 4.1.1. настоящего Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению

муниципальной услуги лицами, указанными в подпункте 4.1.1. настоящего Регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем Уполномоченного органа путём проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Кавказский район, заместителем главы муниципального образования Кавказский район, координирующим работу Уполномоченного органа.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 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 контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Кавказский район, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых)

администрацией муниципального образования Кавказский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Кавказский район, заместителем главы муниципального образования Кавказский район, координирующим работу Уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Кавказский район.

Жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Кавказский район или заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему работу Уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Кавказский район, заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему работу Уполномоченного органа, руководителю Уполномоченного органа.

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кавказский район, Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования Кавказский район.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих

Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее - Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кавказский район, Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Кавказский район, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кавказский район, Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

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

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Кавказский район, Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией

муниципального образования Кавказский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Кавказский район), Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Кавказский район, Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кавказский район, Уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация муниципального образования Кавказский район, Уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.4. Администрация муниципального образования Кавказский район, Уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях

незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Кавказский район, Уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Кавказский район, Уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Кавказский район, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кавказский район, в МФЦ, на Портале.

Подраздел 5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования Кавказский район об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования Кавказский район, органов администрации муниципального образования Кавказский район, их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

Приложение 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Кавказский район

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, публичного сервитута

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом (ИП):
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: _____;
_____;
почтовый адрес места жительства: _____;
_____;
наименование и реквизиты (серия, номер) документа, удостоверяющего личность _____;
кем выдан: _____;
_____;
когда выдан: ____ . ____ . ____ г.;
ИНН: _____;
ОГРНИП: _____;
номер телефон (с указанием кода): _____;
электронная почта (при наличии): _____;
Сведения о представителе заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя):
фамилия, имя и отчество (при наличии): _____;
_____;
почтовый адрес места жительства: _____;
_____;
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____;
кем
выдан: _____;
когда выдан: ____ . ____ . ____ г.;

номер телефон (с указанием кода): _____ ;
наименование и реквизиты (номер и дата) документа, подтверждающего
полномочия представителя: _____ ;
Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:
наименование объекта: _____

_____ ;
в кадастровом квартале: _____ ;
на землях или земельном участке (участках), находящемся (находящихся) в: _____ ;
(соответствующий вид собственности)
кадастровый номер земельного участка: _____ ;
площадь: _____ кв.м.;
расположенном по адресу (имеющем местоположение): _____ ;

сроком на _____ месяца(ев)
Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

_____ ;
(указывается один из видов объекта (ов), предусмотренного (ых) в Перечне
видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или
земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных участков и установления
сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской
Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300)

Площадь предполагаемого места размещения объекта: _____ кв.м.;

Каталог координат характерных точек границы размещаемого объекта		
Номер поворотной точки	Координаты в МСК-23	
	X*	Y*
Схема границ		
(топографическая карта (план) местности)		
Условные обозначения		

Приложение:

N	Наименование документа	Количество листов
1	Проектная документация	
2	Документ, удостоверяющий личность	
3	Согласие на обработку персональных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя, представителя	

	заявителя)		
4	Перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt		
5	Иные документы		

общее количество листов: _____;

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, в форме электронного образа документа:

на бумажном носителе

вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: ____ . ____ . ____ г. подпись: _____ .
(расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

* координаты характерных точек приводятся с точностью до двух знаков после запятой;

Главе
муниципального образования
Кавказский район

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, публичного сервитута

Сведения о заявителе, являющимся юридическим лицом:

наименование юридического лица: _____

почтовый адрес местонахождения в Российской Федерации: _____

_____ ;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

номер телефон (с указанием кода): _____ ;

E-mail: _____ ;

в лице (ФИО, должность): _____

Сведения о представителе заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица):

фамилия, имя и отчество (при наличии): _____

_____ ;

почтовый адрес места жительства: _____

_____ ;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____ ;

кем выдан: _____ ;

когда выдан: ____ . ____ . ____ г.;

номер телефон (с указанием кода): _____ ;

наименование и реквизиты (номер и дата) документа, подтверждающего полномочия представителя: _____ ;

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: _____

_____ ;

почтовый адрес места жительства: _____

_____ ;

наименование и реквизиты (серия, номер) документа, удостоверяющего личность _____ ;

кем выдан: _____

_____ ;
когда выдан: ____ . ____ . ____ Г. ;
ИНН: _____ ;
ОГРНИП: _____ ;
номер телефон (с указанием кода): _____ ;
электронная почта (при наличии): _____ ;
Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:
наименование объекта: _____
_____ ;
_____ ;

в _____ кадастровом
квартале: _____ ;
на землях или земельном участке (участках), находящемся (находящихся) в:

_____ ;
(соответствующий вид собственности)
кадастровый номер земельного участка: _____ ;
площадь: _____ кв.м. ;
расположенном по адресу (имеющем местоположение): _____ ;
_____ ;

сроком на _____ месяца(ев)
Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

_____ ;
(указывается один из видов объекта (ов), предусмотренного (ых) в Перечне видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300)

Площадь предполагаемого места размещения объекта: _____ кв.м. ;

Каталог координат характерных точек границы размещаемого объекта			
Номер поворотной точки	Координаты в МСК-23		
	X*	Y*	
Схема границ			
(топографическая карта (план) местности)			
Условные обозначения			

Приложение:		
N	Наименование документа	Количество листов

1	Проектная документация		
2	Документ, удостоверяющий личность		
3	Согласие на обработку персональных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя, представителя заявителя)		
4	Перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt)		
5	Иные документы		

общее количество листов: _____;

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, в форме электронного образа документа:

на бумажном носителе

вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: ____ . ____ . ____ г. подпись: _____.

(расшифровка подписи (инициалы, фамилия))

* координаты характерных точек приводятся с точностью до двух знаков после запятой;

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

Приложение 2
к административному регламенту

Расписка
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О)
представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы предоставленного документа):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Выдал расписку

_____	_____
-------	-------

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

Приложение 3
к административному регламенту

Примерная форма

Договор № _____

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

г.Кропоткин

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

1. Предмет договора

1. «Администрация» предоставляет «Пользователю» право на размещение объекта: _____ (далее - Объект) на земельном участке с кадастровым номером _____ (далее - Участок) в рамках границ предполагаемого места размещения объекта, указанных в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории (далее - Схема границ).

2. Право на размещение Объекта не предполагает предоставление права на

осуществление коммерческой деятельности на Участке.

3. Права и обязанности «Администрации»

3.1. «Администрация» обязуется:

- выполнять в полном объеме условия Договора;
- разрешить использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и Схемой границ;

3.2. «Администрация» вправе:

- осуществлять контроль за использованием Участка;
- требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;
- вносить предложения «Пользователю» о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;
- на беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;
- требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от «Пользователя».

4. Права и обязанности «Пользователя»

4.1. «Пользователь» обязуется:

- в полном объеме выполнять все условия Договора;
- использовать Участок только для размещения Объекта, предусмотренного разделом 1 настоящего Договора;
- использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и Схемой границ;
- приступить к осуществлению работ по обустройству Участка в течение 10 (десяти) календарных дней с момента заключения настоящего Договора;
- использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
- обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;
- обеспечивать очистку и уборку Объектов, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, их надлежащий вид и облик, в том числе осуществлять покраску, текущий ремонт, восстановительный ремонт, в случае необходимости производить их замену и т.д.;
- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка;
- не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке, не предусмотренных настоящим договором;
- не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных

земельных участков и иных лиц;

- беспрепятственно допускать на Участок законных представителей (указывается уполномоченный орган) и уполномоченных органов обеспечивающих контроль за использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

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

- осуществлять ремонт, обслуживание и безопасное использование, возведенных на участке Объектов в течение всего периода его эксплуатации.

4.2. «Пользователь» имеет право:

- использовать Участок в порядке, установленном настоящим Договором;
- вносить предложения «Администрации» о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

5. Размер платы за использование Участка

5.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

6. Ответственность Сторон

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

6.2. Использование Участка, находящегося в собственности муниципального образования Кавказский район Краснодарского края в целях, указанных в настоящем Договоре, прекращается в случае, если размещение таких Объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

7. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора

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

7.2. Договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению

Сторон с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

7.3. Действие настоящего Договора прекращается:

- в случае нарушения «Пользователем» своих обязательств по настоящему Договору;
- в случае если «Администрацией» получена информация от органа (лица), осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком, о наличии возражений относительно использования Участка Пользователем;
- в случае если опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже Участка, либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;
- в случае если в отношении Участка, либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;
- в случаях, установленных пунктом 5.2 настоящего Договора.

Действие Договора на основании пункта 6.3 прекращается при условии письменного уведомления Пользователя, направленного не менее чем за 5 (пять) календарных дней.

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

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

8. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания и действует в течение _____ со дня подписания данного договора. Срок действия указанного Договора может быть продлен Сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

8.2. Истечение срока действия настоящего Договора не освобождает «Пользователя» от исполнения своих обязательств по Договору.

9. Заключительные положения

9.1. Произведенные «Пользователем» отдельные улучшения Участка являются собственностью «Пользователя».

9.2. В случае, когда «Пользователь» произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в собственность муниципального образования Кавказский район. Стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению не подлежит.

9.3. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах по 1 (одному) для каждой из Сторон.

Приложение к договору:

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

«Администрация»

«Пользователь»

_____/_____/_____/_____/

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

Приложение 4
к административному регламенту

Расписка
Об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____

(Ф.И.О)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», по следующим основаниям:

Выдал расписку

_____ (Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

«__» _____ 20__ г.

Заместитель главы муниципального образования Кавказский район

И.В. Демьяненко

Приложение 5
к административному регламенту

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков		
N п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления 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»		
1.	Категория заявителя	1. При обращении с заявлением 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– физические лица и индивидуальные предприниматели; 2. При обращении с заявлением 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– юридические лица
	От имени заявителей - физических лиц заявления могут подавать	Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности

	От имени заявителей - юридических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на Уставе юридического лица	
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»			
1	Категория заявителя	1. При обращении с заявлением – физические лица и индивидуальные предприниматели; 2. При обращении с заявлением – юридические лица	
	От имени заявителей - физических лиц заявления могут подавать	Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности	
	От имени заявителей - юридических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на Уставе юридического лица	
Результат предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»			
1	Категория заявителя	1. При обращении с заявлением – физические и юридические лица; 2. При обращении с заявлением – физические и юридические лица	
	От имени заявителей - физических лиц заявления могут подавать	Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности	
	От имени заявителей - юридических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на Уставе юридического лица	

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель, «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»	
1	1. При обращении с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность – физические и юридические лица;
2	2. При обращении с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду – физические и юридические лица
3	Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1	1. При обращении с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность – физические и юридические лица;
2	2. При обращении с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду – физические и юридические лица
3	Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре
Результат предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»	
1	1. При обращении с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность – физические и юридические лица;
2	2. При обращении с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в аренду – физические и юридические лица
3	Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

И.В. Демьяненко