**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

станица Ленинградская

**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»**

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

1. Утвердить административный [регламент](file:///D%3A%5C%D0%A1%D0%B5%D1%82%D1%8C%5C1.%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%94%D0%9B%D0%AF%20%D0%A0%D0%90%D0%91%D0%9E%D0%A2%D0%AB%20%D0%B8%20%D0%90%D0%A0%D0%A5%D0%98%D0%92%D0%AB%5C2019%5C%D0%A1%D0%9D%D0%9E%D0%A1%5C%D0%9E%D0%9A%D0%9E%D0%9D%D0%A7%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%A1%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%90%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#P40) 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» (прилагается).

2. Сектору информатизации и связи администрации муниципального образования Ленинградский район (Финько С.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.adminlenkub.ru](http://www.adminlenkub.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Ленинградский район Шередекина А.Н.

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

Глава муниципального образования

Ленинградский район Ю.Ю.Шулико

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ленинградский 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 сервитута»

**1. Общие положения**

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

Настоящий регламент распространяется на правоотношения по размещению объектов, виды которых установлены Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 (далее - Перечень, объекты), согласно порядку и условиям размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 (далее - Порядок).

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

Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1 статьи 39.33 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), а также на правоотношения по размещению нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

**1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2.В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе
на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ленинградский район (далее – Уполномоченный орган):

в устной форме при личном приеме Заявителя;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение Заявителя посредством почтовой связи;

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

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

на информационных стендах;

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

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

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

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Уполномоченного органа, не требующим дополнительного изучения.

1.3.1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги
(в устной форме или посредством средств телефонной связи), должно корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Уполномоченного органа называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

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

1.3.1.4. Письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес Заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
и в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (при наличии);

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также
об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты (при наличии);

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

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

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

шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией через отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – отдел, уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

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

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

Управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ленинградский район:

запрос и предоставление сведений о документах территориального планирования и градостроительного зонирования;

сведения из Правил землепользования и застройки в отношении запрашиваемого земельного участка, на котором планируется размещение испрашиваемого объекта;

предоставление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории муниципального образования Ленинградский район;

Министерством природных ресурсов Краснодарского края:

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

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

2.2.4. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление 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 установлении сервитутов (далее – постановление о заключении договора на размещение объектов);

2) письменное уведомление об отказе в заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов решение о заключении договора на размещение объектов (далее – письменное уведомление об отказе в заключении договора на размещение объектов);

3) договор на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - договор на размещение объекта).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа.

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

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

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

2) постановление о заключении договора на размещение объектов, письменное уведомление об отказе в заключении договора на размещение объектов либо договор на размещение объекта на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления заявления, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – не более 30 (тридцать) рабочих дней с даты их получения уполномоченным органом, в том числе 15 (пятнадцать) рабочих дней для принятия решения о заключении договора на размещение объекта и 15 (пятнадцать) рабочих дней для заключения договора на размещение объекта.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня.

**2.5. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о заключении договора на размещение объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или му-ниципальной собственности, без предоставления земельных участков и уста-новления сервитута, публичного сервитута (далее - заявление).

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

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

водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не тре-буется разрешения на строительство;

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

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

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

защитных сооружений, для размещения которых не требуется разреше-ния на строительство;

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

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

проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для разме-щения которых не требуется разрешения на строительство;

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

элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектур-ных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и со-оружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благо-устройства территории;

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

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

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

пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение ма-ломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, от-носящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

2.6.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прудов-испарителей;

общественных туалетов нестационарного типа.

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

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

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

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

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

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

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

б) технологические и конструктивные решения линейного объекта.

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

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

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

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

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

3) схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме.

Указанные материалы необходимо представить на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта;

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

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

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

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

2.6.6. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 9-10 к Регламенту, для заключения договора на размещение: передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, сезонных аттракционов.

К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия схемы размещения объектов;

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

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

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

К заявлению заявителем прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

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

К заявлению заявителем прилагаются документы:

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

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

3) схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме. Все копии документов, указанные в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 регламента, должны быть заверены в установленном законодательством порядке либо представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

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

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

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

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

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

К заявлению заявителем прилагаются документы:

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

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

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

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

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

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

7) схематичное изображение размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно­спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, с указанием массогабаритных характеристик размещаемых объектов, характеристик материалов, из которых указанные объекты будут возведены, - в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;8) схематичное изображение размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок (с учетом требований межгосударственного стандарта ГОСТ 33150-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования)» - в случае размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок.

2.6.10. Заявителем представляется заявление по форме и образцу заполнения согласно приложениям 17-18 к Регламенту, для заключения договора на размещение: пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; зарядных станций (терминалов) для электротранспорта.

К заявлению заявителем прилагаются документы:

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

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

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

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

2.6.11. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу: на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Отдел; на бумажном носителе посредством обращения в многофункциональный центр; в форме электронных документов путем направления электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала или на официальную электронную почту.

Заявление и документы, направляемые в уполномоченный орган в форме электронного документа, должны быть подписаны усиленной квалифи-цированной электронной подписью в соответствии требованиями Федераль-ного закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявлений и документов по почте осуществляется спосо-бом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае нап-равляемые копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

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

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

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

 выписка из [Единого государственного реестра юридических лиц](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71027534/entry/261) (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

 выписка из [Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71027534/entry/262) (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

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

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358856/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. При предоставлении муниципальных услуг
по экстерриториальному принципу Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», которой подписан электронный документ (пакет электронных документов);

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

 4) истечение срока действия предоставляемых документов;

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

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 5 (пяти) дней со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.2 -2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента;

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

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

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

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

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

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

9) объект, в отношении которого предлагается заключить договор на размещение, отсутствует в схеме (схемах) размещения объектов (далее - схема (схемы)) 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, указанными в пунктах 2.6.2 - 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 Регламента.

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

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

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

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

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги**

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

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

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг при личном приеме Заявителя не должен превышать 15 минут.

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

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

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), указанными в подразделе

2.6 раздела 2 Регламента, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

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

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Ленинградский район, МФЦ размещается
при входе в здание, в котором осуществляется его деятельность, на видном месте.

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

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Ленинградский район, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

на стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки недолжны занимать иные транспортные средства.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения
и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения
о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса
о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного** **статьей 15.1** **Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления муниципальной услуги;

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

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

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в администрацию муниципального образования Ленинградский район за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ленинградский район неограниченное количество раз.

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

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

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

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса ;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса Заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ
и скреплено печатью МФЦ.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса,
и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов
в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных
в комплексный запрос.

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

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

на бумажном носителе в Уполномоченный орган при личном обращении;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтовой связи;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении;

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

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

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

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ,
в Уполномоченный орган.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме
с использованием Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/0) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

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

прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов;

запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передача курьером пакета документов из Уполномоченного органа
в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

**3.2. Последовательность выполнения**

**административных процедур (действий) осуществляемых администрацией муниципального образования Ленинградский район**

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию поступающих документов:

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

направляет поступившие документы на рассмотрение главе муниципального образования, для наложения резолюции;

после получения документов от главы муниципального образования с резолюцией, направляет их должностному лицу Уполномоченного органа, определенного главой исполнителем за рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, определенное главой исполнителем за рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

сопоставляет указанные в заявке сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных
в подразделе 2.7 Регламента*,* представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдает расписку о приеме (регистрации) документов, указанных в подраздела 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней с даты их получения (регистрации) по почте.

в течение 3 (трех) рабочих дней запрашивает следующую информацию:

о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования - от органа архитектуры и градостроительства;

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, - от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории.

В случае поступления заявления в Уполномоченный орган, который не уполномочен на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта, такое заявление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления возвращается заявителю с указанием причины возврата.

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

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

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) дней.

3.2.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено
на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием (регистрацию) заявки и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также на должностное лицо Уполномоченного органа, которое определено главой муниципального образования ответственным за исполнение поступивших документов.

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

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

3.2.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа расписки о приеме (регистрации) заявки о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа*.*

3.2.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает
в течение 1 (одного) рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента
в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает
и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также
о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос
о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо
на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Регламента, предо­ставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межве­домственного запроса.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

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

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

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

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

3.2.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовленный и сформированный пакет документов необходимый для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента*,* в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 Регламента в течение 3 (трех) рабочих дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.2.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органапо результатам проверки документов указанных в подразделе 2.6 Регламента, и документов, указанных пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку постановления о заключении договора на размещение объектов.

3.2.4.4. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовки постановления о заключении договора на размещение объектов, Уполномоченный орган осуществляет подготовку договора на размещение объекта и передает его в порядке делопроизводства для согласования и подписания.

3.2.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней.

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

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

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

3.2.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

постановление о заключении договора на размещение объектов;

договор на размещение объекта;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является под­готовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги.

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

Передача ответственным должностным лицом Уполномоченным органом документов в МФЦ осуществляется в тече­ние 2 (двух) рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи доку­ментов, а также заверяется подписями должностного лица Уполномоченного органа
и работника МФЦ.

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

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

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

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является по­лучение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

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

3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента согласования и подписания письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления лично в руки Заявителю или направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

3.2.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является:

постановление о заключении договора на размещение объектов;

договор на размещение объекта;

 письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе
с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии
с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.**

 **№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг**»

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

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

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном порталео порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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

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

3.4.2. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

 Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный портал, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - Единый портал МФЦ КК), с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Регионального портала в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

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

3.4.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация Заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале с целью подачи в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

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

На Региональном порталеразмещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

При поступлении запроса на предоставление услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Уполномоченного органа в срок (не позднее 5 рабочих дней), не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1)постановление о заключении договора на размещение объектов, договор на размещение объекта либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанное уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) постановление о заключении договора на размещение объектов, договор на размещение объекта либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе.

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Заявителя
на Региональном портале*.*

3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя на Региональный порталс целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение Заявителя на Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору Заявителя.

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

3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.4.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с целью получения муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы
на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа служащего в соответствии
со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ Заявителю (представителя Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования,
а также способом, указанным Заявителем при подаче жалобы.

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

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

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

**3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

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

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

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

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

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

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

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

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

**принятием ими решений**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органов, предоставляющих**

**муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

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

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

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

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

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

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

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

прием запроса (далее - заявление) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

прием результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа;

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

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

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

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно.

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

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо [запроса](http://mobileonline.garant.ru/#/document/71912496/entry/1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьей 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос):

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

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 Регламента, и документов, указанных в подразделе 2.7 Регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

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

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

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов,
в соответствии с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у Заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные Заявителем;

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

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

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

Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10 Регламента

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

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника МФЦ.

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

Специалист уполномоченного органа, ответственный за приём документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если электронные документы и (или) электронные образы заявления, и прилагаемых иных документов, принятых от заявителя, поданы с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов на бумажных носителях.

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

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

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

адресность направления (соответствие Уполномоченного органа);

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

использование информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Способ фиксации заявления, независимо от способа его доставки, осуществляется в системе электронного документооборота специалистом уполномоченного органа, осуществляющим регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (в случае, если предоставлено в форме электронного документа, специалист уполномоченного органа предварительно распечатывает его и приложенные к нему документы). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Уполномоченным органом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных
от Уполномоченного органа, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное
не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника МФЦ.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 1

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

 Ф.И.О.

Заявление о принятии решения о заключении договора

на размещение объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального

предприни­мателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
| Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта: |
|  |
| (наименование объекта) |
| на земельном участке по адресу: |
|  |
| (город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь) |
| кадастровый номер земельного участка:  |
|  |
| сроком на |   | месяца(ев) |

При этом сообщаю:

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

1. подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением объектов: нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; прудов-испарителей; общественных туалетов нестационарного типа;
2. водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
3. линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
4. линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
5. тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
6. защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
7. объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
8. линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
9. проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
10. отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
11. элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
12. пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
13. ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
14. площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;
15. пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

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

|  |
| --- |
|  (наименование уполномоченного органа) |
|  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  | М.П. (при наличии) |  |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 2

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

 Ф.И.О.

Заявление о принятии решения о заключении договора

на размещение объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
| Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта: |
| защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| (наименование объекта) |
| на земельном участке по адресу: |
| Ленинградский район, ст-ца Крыловская, ул. Пшеничная, 11,  |
| (город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка, площадь) |
| кадастровый номер земельного участка: 23:19:0201000:001, площадь 1200 кв.м |
|  |
| сроком на |  4 | месяца(ев) |

При этом сообщаю:

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

1. подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, за исключением объектов: нефтепроводов и нефтепродуктопроводов диаметром DN 300 и менее, газопроводов и иных трубопроводов давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; прудов-испарителей; общественных туалетов нестационарного типа;
2. водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
3. линейных сооружений канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
4. линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
5. тепловых сетей всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
6. защитных сооружений, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
7. объектов, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
8. линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
9. проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
10. отдельно стоящих ветроэнергетических установок и солнечных батарей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
11. элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
12. пунктов охраны правопорядка и стационарных постов дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
13. ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на дворовых территориях многоквартирных жилых домов;
14. площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен;
15. пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений.

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

 администрацию муниципального образования Ленинградский район

|  |
| --- |
|  (наименование уполномоченного органа) |
|  |
|  |  |  |  | И.И. Иванов |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |
|  |
| « | 23 | » | марта | 20 | 20 | г. |  | М.П. (при наличии) |  |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение № 3

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

 Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение объектов на землях

или земельных участках, находящихся в государственной

 или муниципальной собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории

Краснодарского края

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

 (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального

 предпринимателя; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического

 лица (представителя заявителя), в том числе действующего на основании

 доверенности, заверенной в установленном законодательством порядке)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на земельном участке, находящемся в государственной/муниципальной собственности (указать нужное), расположенном по адресу:

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

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

**1. Сведения о заявителе:**

**1.1. Юридическое лицо:**

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином

государственном реестре юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.2. Индивидуальный предприниматель:**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.3. Представитель заявителя**:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Сведения о земельном участке:**

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

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта: \_\_\_\_

3. Обоснование необходимости размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

2. Пруд-испаритель.

3. Общественный туалет нестационарного типа.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подпись)

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

Приложение: на \_\_\_\_ листах, в 1 экз.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

 (при наличии печати)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 4

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение объектов на землях

или земельных участках, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, без предоставления земельных

участков и установления сервитута, публичного сервитута

на территории Краснодарского края

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Ленинградском районе 30.01.2010, зарегистрированного(ой) по адресу: ст.Ленинградская,

ул. Красная, 5

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального

предпринимателя; фамилия, имя, отчество и паспортные данные

физического лица (представителя заявителя), в том числе действующего

на основании доверенности, заверенной в установленном

законодательством порядке)

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

на земельном участке, находящемся в государственной/муниципальной собственности (указать нужное), расположенном по адресу: Краснодарский край, Ленинградский район, ст-ца Крыловская, ул. Пшеничная, 11.

1**. Сведения о заявителе:**

**1.1. Юридическое лицо:**

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином

государственном реестре юридических лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.2. Индивидуальный предприниматель:**

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

Место жительства: ст.Ленинградская, ул. Красная, 5,

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

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

Почтовый адрес: ст.Ленинградская, ул. Красная, 5,

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: 8 (918) ХХХХХХХ

**1.3. Представитель заявителя:**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Сведения о земельном участке:**

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части): 23:19:0201000:871.

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): ст-ца Ленинградскаяя,

ул. Пшеничная, 11

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта: с 1 марта 2021 г. по 1 сентября 2021 г.

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

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

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

2. Пруд-испаритель.

3. Общественный туалет нестационарного типа.

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

 (подпись)

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

 Приложение: на 4 листах, в 1 экз.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

 (подпись)

25 марта 2021 г.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 5

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного

сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение геодезических, межевых,

предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков,

платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

физического лица/представителя заявителя)

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

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1. Физические лица: |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| место жительства |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 1.2. Юридические лица: |  |
| наименование |  |
| место нахождения |  |
| организационно-правовая форма |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| реквизиты уведомления о постановке на учет индивидуального предпринимателя в территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель и подается заявление о заключении договора на размещение платежного терминала для оплаты услуг и штрафов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.3. Представитель заявителя: |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер земельного участка |  |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес (адресные ориентиры земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| срок использования земельных участков в связи с размещением объекта \_\_\_\_\_\_площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Сведения об объекте: |
| вид объекта |  |
| количество объектов |  |
| обоснование необходимости размещения объекта |  |
|  |
| 4. Дополнительные сведения: |
| способ получения результата рассмотрения заявления |  |
|  |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |  |
| даю согласие на обработку моих персональных данных |  |  |
|  | (подпись) |  |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 6

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на размещение геодезических, межевых,

предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов

Иванова Ивана Ивановича

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 физического лица/представителя заявителя)

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

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1. Физические лица: |
| фамилия | Иванов |
| имя | Иван |
| отчество | Иванович |
| место жительства | ст.Ленинградская, ул. Красная, 5 |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Ленинградском районе 30.01.2010. |
| сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель):  |
|  | ОГРН ИП 000000000000 |
| почтовый адрес | ст.Ленинградская, ул. Красная, 5 |
| адрес электронной почты | ------ |
| номер телефона | 89180000000 |
| реквизиты уведомления о постановке на учет индивидуального предпринимателя в территориальном органе Федеральной службы по финансовому мониторингу (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель и подается заявление о заключении договора на размещение платежного терминала для оплаты услуг и штрафов)------ |
| 1.2. Юридические лица: |  |
| наименование |  |
| место нахождения |  |
| организационно-правовая форма |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 1.3. Представитель заявителя: |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |
| кадастровый номер земельного участка | 23:19:0201000:871 00 |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) |
|  |
| адрес (адресные ориентиры земельного участка): Краснодарский край, Ленинградский район, ст-ца Крыловская, ул. Пшеничная, 11 |
| срок использования земельных участков в связи с размещением объекта |
| с 01.03.2021 по 01.09.2021 |
| площадь земельного участка 600 кв.м |
| 3. Сведения об объекте: |
| вид объекта | металлический |
| количество объектов | 6 |
| обоснование необходимости размещения объекта | выполнение геодезических работ  |
| 4. Дополнительные сведения: |
| способ получения результата рассмотрения заявления |  |
|  |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления |
| Я, | Иванов Иван Иванович | , |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |  |
| даю согласие на обработку моих персональных данных |  |  |
|  | (подпись) |  |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 7

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 физического лица/представителя заявителя)

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

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1. Физические лица: |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| место жительства |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) |
|  |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 1.2. Юридические лица: |  |
| наименование |  |
| место нахождения |  |
| организационно-правовая форма |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 1.3. Представитель заявителя: |  |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |  |
| кадастровый номер земельного участка |  |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) |
|  |
| адрес (адресные ориентиры земельного участка) |  |
| срок использования земельных участков в связи с размещением объекта |
|  |
| 3. Сведения об объекте: |  |
| вид объекта |  |
| количество объектов |  |
| обоснование необходимости размещения объекта |  |
| 4. Дополнительные сведения: |  |
| способ получения результата рассмотрения заявления |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |  |
| даю согласие на обработку моих персональных данных. |  |  |
|   | (подпись) |  |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 8

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

Ю.Ю.Шулико

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Иванов Иван Иванович

 (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 физического лица/представителя заявителя)

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

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1. Физические лица: |
| фамилия | Иванов  |
| имя | Иван  |
| отчество | Иванович |
| место жительства | ст.Ленинградская, ул. Красная, 5 |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность | паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Ленинградском районе 30.01.2010  |
| сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) |
|  | ОГРН ИП 000000000000 |
| почтовый адрес | ст.Ленинградская, ул. Красная, 5 |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  8919000000 |
| 1.2. Юридические лица: |  |
| наименование |  |
| место нахождения |  |
| организационно-правовая форма |  |
| ОГРН: |  |
| ИНН: |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 1.3. Представитель заявителя: |  |
| фамилия |  |
| имя |  |
| отчество |  |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| реквизиты документа, подтверждающего полномочия |  |
| почтовый адрес |  |
| адрес электронной почты |  |
| номер телефона |  |
| 2. Сведения о земельном участке: |  |
| кадастровый номер земельного участка | 23:19:0201000:871  |
| кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) |
| адрес (адресные ориентиры земельного участка) | х. Утро,ул. Ленина, д. 100 |
| срок использования земельных участков в связи с размещением объекта |
| с 01.06.2021по 01.08.2021. |
| 3. Сведения об объекте: |  |
| вид объекта | пожарный водоем |
| количество объектов | 1 |
| обоснование необходимости размещения объекта | Для организации пожарной безопасности населения |
| 4. Дополнительные сведения: |  |
| способ получения результата рассмотрения заявления | лично |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления |
| Я, | Иванов Иван Иванович | , |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |  |
| даю согласие на обработку моих персональных данных. |  |  |
|   | (подпись) |  |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 9

к административному

регламенту 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»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

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

Ф.И.О. заявителя,

паспортные данные заявителя;

ОГРН для индивидуального

предпринимателя; для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН.

При подаче заявления представителем

Заявителя необходимо указать, в чьих

интересах он действует, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

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

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

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

адрес заявителя (для физического лица и

индивидуального предпринимателя - место

регистрации и фактического проживания;

для юридического лица- место регистрации

в соответствии с уставом юридического лица,

адрес фактического местонахождения)

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

Адрес электронной почты

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

Телефон, факс

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

на:

1) земельном участке, находящимся в государственной /муниципальной собственности, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу (имеющий местоположение):

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае если для размещения объектов предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в государственной/муниципальной собственности) |

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

|  |
| --- |
| точкаN 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_точкаN 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации) |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления |
|  |
| (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |
| даю согласие на обработку моих персональных данных. |  |  |
|   | (подпись) |

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на л. в 1 экз.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 10

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного

сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича,

паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Ленинградском районе 30.01.2010,

место регистрации: ст.Ленинградская, ул. Красная, 5;

фактического проживания: ст.Ленинградская, ул. Красная, 5;

адрес электронной почты: ivanov@mail.ru;

телефон: 8 (818) 000-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1) земельном участке, находящимся в государственной /муниципальной собственности, с кадастровым номером 23:19:0201000:871, общей площадью 300 кв.м., расположенном по адресу (имеющий местоположение): х. Утро,ул. Ленина, д. 100

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

|  |
| --- |
| точкаN 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_точкаN 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации) |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления |
| Я, Иванов Иван Иванович |
| (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя) |
| даю согласие на обработку моих персональных данных. |  |  |
|   | (подпись) |

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя на 2 л. в 1 экз.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) |  Иванов И.И. (фамилия, имя, отчество) |

 «21» марта 2021 г.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 11

к административному регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

Заявление

о принятии решения о заключении договора на размещение объектов

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

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

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

 (наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального

 предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

 Заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

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

 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

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

 площадь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию муниципального образования Ленинградский район.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 12

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

Заявление

о принятии решения о заключении договора на размещение объектов

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

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович, паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Ленинградском районе 30.01.2010 ст.Ленинградская, ул. Красная, 5, ОГРН ИП 000000000000

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального

предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

 Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта: Детская площадка

на земельном участке по адресу: Ленинградский район, х. Утро, ул. Ленина, д. 100, кадастровый номер 23:19:0201000:871

сроком на 11 месяца(ев).

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию муниципального образования Ленинградский район.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«17» мая 2021 г.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 13

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

Заявление

о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья,

для размещения, которых не требуется разрешения на строительство,

на землях или земельных участках, находящихся в государственной

или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края

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

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

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора)

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

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

(вид объекта)

на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

1. Сведения о заявителе
	1. Индивидуальные предприниматели:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государ­ственном реестре индивидуальных предпринимателей

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

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Юридические лица:

наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Представитель заявителя:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, подтверждающего полномочия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (в случае отсутствия адреса, необходимо установить местоположение земельного участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в системе GPS для размещения пункта приема вторичного сырья): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок использования земельного участка для размещения пункта приема вторичного сырья до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. включительно.

1. Сведения об объекте:

вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

количество объектов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обоснование необходимого размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

При этом сообщаю:

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

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

Приложение:

1. на \_\_\_\_л. в\_\_\_\_экз.,

2. на \_\_\_\_л. в\_\_\_\_экз.,

3. на \_\_\_\_л. в\_\_\_\_экз.,

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

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

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

(при наличии печати) (дата)

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 14

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

Заявление

о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья,

для размещения, которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

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

в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора)

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

1. Сведения о заявителе
	1. Индивидуальные предприниматели:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

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

ОГРНИП: 000000000000

ИНН: 23030000000

почтовый адрес: ст.Ленинградская, ул. Красная, 5

адрес электронной почты:

номер телефона: 8-918-000-00-00

* 1. Юридические лица:

наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Представитель заявителя:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, подтверждающего полномочия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: 23:19:0201000:871

кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Сведения об объекте:

вид объекта: пунктов приёма вторичного сырья (стеклотара)

количество объектов:\_\_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обоснование необходимого размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я, Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)

Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

При этом сообщаю:

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

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

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Иванов И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«11» марта 2021 г.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 15

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о** заключении договора на размещение объектов, предусмотренных

пунктом 2.8 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июня 2015 г. № 627 «Об установлении порядка

и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края»,

в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках,

государственная собственность на которые не разграничена,

а также на землях или земельных участках, находящихся

в муниципальной собственности

|  |  |
| --- | --- |
| От |  |
| (для физического лица и индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ОГРН (для индивидуального предпринимателя); для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН. При подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) |
|  |
| (далее - заявитель). |  |
| Адрес заявителя: |  |
|  |
| (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - место регистрации и фактического проживания; для юридических лиц - место регистрации в соот­ветствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения) |
| Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя |  |
|  |
| Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение объекта(ов) |
|  |
| (указать вид объекта(ов), предусмотренного(ых) пунктом 2.8 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627) |
| на: |  |
| а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена либо находящемся в собственности муниципального образования |
|  | , с кадастровым номером |  |
| площадью |  | , расположенном по адресу (имеющем местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (в случае если для размещения объектов (элементов) предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена либо находящийся в собственности муниципального образования Краснодарского края) |
| б) части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющего местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS: |
| точка № 1: |  | ; |
| точка № 2: |  | ; |
| точка № 3: |  | ; |
| точка № 4: |  | ; |
| точка № 5: |  | ; |
| точка № 6: |  | ; |
| (в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации) |
|  |  |
| Приложение: |  |
| 1. |  | на |  | л. в 1 эк |
| 2. |  | на |  | л. в 1 экз. |
| 3. |  | на |  | л. в 1 экз. |
| 4. |  | на |  |  л. в 1 экз. |
| 5. |  | на |  |  л. в 1 экз. |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |
|  | « |  | » |  | 20 |  | года |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 16

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных

пунктом 2.8 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июня 2015 г. № 627 «Об установлении порядка

и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», в случае размещения таких объектов на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности

От Иванова Ивана Ивановича, паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Ленинградском районе 30.01.2010, ОГРН ИП 000000000000 (далее – заявитель). Адрес заявителя: ст.Ленинградская, ул. Красная, 5. Телефон заявителя: 8 (861 30) 4-44-44, 8 (918) 000- 00-00.

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

лодочных станций

(указать вид объекта(ов), предусмотренного(ых) пунктом 2.8 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края

от 6 июля 2015 г. № 627)

на:

а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, с кадастровым номером 23:19:0201000:871, площадью 300 кв.м., расположенного по адресу (имеющем местоположение): х. Утро, ул. Ленина, 23

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

|  |
| --- |
|  |
| на: |  |
| б) части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (имеющего местоположение): |  |
|  | . |
| в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS: |
| точка № 1: |  | ; |
| точка № 2: |  | ; |
| точка № 3: |  | ; |
| точка № 4: |  | ; |
| точка № 5: |  | ; |
| точка № 6: |  | ; |
| (в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации) |
|  |  |
| Приложение: |  |

1. Копия документа (все страницы), удостоверяющего личность в 1 экз. на 12 л.;
2. Схематичное изображение размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, с указанием массогабаритных характеристик размещаемых объектов, характеристик материалов, из которых указанные объекты будут возведены в 1 экз. на 2 л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Иванов И.И. |
| (подпись заявителя) |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |
|  | « | 21 | » | мая | 20 | 21 | года |

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 17

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

Заявление

о заключении договора на размещение пунктов весового контроля

автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/представителя заявителя) |
| в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. |

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Юридические лица:

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Представитель заявителя:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты документа, подтверждающего полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (адресные ориентиры земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта

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

3. Вид пункта весового контроля автомобилей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (стационарный пункт весового контроля,

 передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя/представителя

 заявителя, подпись)

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин

Приложение 18

к административному

регламенту 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 сервитута, публичного сервитута»

Главе муниципального образования

Ленинградский район

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

Ф.И.О.

Заявление

о заключении договора на размещение пунктов весового контроля

автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на

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

|  |
| --- |
| Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/представителя заявителя) |
| в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» прошу заключить договор на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. |

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

Фамилия: Иванов

Имя: Иван

Отчество: Иванович

место жительства: ст-ца Крыловская, ул Пионерская, 12 А

реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт серии 0305 № 353266 выдан УФМС России по Краснодарскому краю в Ленинградском районе 30.01.2010, зарегистрированного(ой) по адресу: ст.Ленинградская, ул. Красная, 5

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

почтовый адрес: ст-ца Крыловская, ул. Пионерская, 12 А

адрес электронной почты ХХХХХХХ

номер телефона: 8-918-000-00000

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: 23:19:0201000:871

кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (адресные ориентиры земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта

с 03.11.2021 г. по 03.11.2022г.

3. Вид пункта весового контроля автомобилей:

передвижной пункт весового контроля

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления:

 лично

 «20» мая 2021 г. Иванов И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район А.Н. Шередекин