**ПРОЕКТ**

**постановления администрации муниципального образования Кореновский район «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 24 января 2024 года № 67«О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 28 декабря 2021 года № 1712 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией муниципального образования Кореновский район административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также постановлением главы администрации (губернатор) 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» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

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

2. Управлению службы протокола и информационной политики администрации муниципального образования Кореновский район опубликовать официально настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район  
Б.И. Сторчун.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

муниципального образования

Кореновский район С.В. Колупайко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального образования Кореновский район

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования**

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

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее соответственно – муниципальная услуга, административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность и порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего администрации муниципального образования Кореновский район, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронной форме с использованием портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование».

1.1.2 Действия настоящего административного регламента распространяется на правоотношения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

14) пруды-испарители;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26) спортивные и детские площадки;

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

28) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

29) общественные туалеты нестационарного типа.

30) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

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

31.1) площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.

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

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

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

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

36) контейнерная площадка для накопления твердых коммунальных отходов.

1.1.3 Действия настоящего административного регламента не распространяется в случаях:

1) при предоставлении услуги по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в [подпунктах 1 - 5 пункта 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/393311) и [пункте 7 статьи 39.33](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/393317) Земельного кодекса Российской Федерации, а также на правоотношения по размещению нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций;

2) в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12124624/entry/393311) Земельного кодекса Российской Федерации, а также на правоотношения по размещению нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, по размещению объектов благоустройства и объектов для организации обслуживания зон отдыха, расположенных на пляжных территориях.

1.1.4 Вариант предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги" распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги в случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность.

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, претендующее на заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо их уполномоченные представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке (далее - Заявители).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальная услуга.

Вариант предоставления муниципальной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с [таблицей № 2](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-2/) «Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги» (далее – таблица № 2) приложения № 1 «Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» (далее – приложение № 1) к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/) «Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей» (далее – таблица № 1) приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.3. Возможность в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя не применяется.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.**1 Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2 Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Кореновский район (далее – уполномоченный орган). Непосредственно в администрации муниципального образования Кореновский район муниципальную услугу предоставляют:

2.2.1.1. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление АиГ) (подпункта 4-4.1, 16, 18, 20, 25, 27, 31-31.1 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел ЖКХ) (подпункта 1-3, 5-7, 10-12, 14-15, 17, 29-30, 32, 34, 36 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.3 Управление земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление УЗИО) (подпункта 8, 28, 33 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.4. Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, взаимодействию с правоохранительными органами и межнациональным отношениям администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел ГО ЧС) (подпункта 9, 13, 21 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.5. Отдел культуры администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел уполномоченного органа) (подпункта 23 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.6. Отдел строительства администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел уполномоченного органа)(подпункта 31-31.1 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.7.Управление экономики администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление уполномоченного органа)(подпункта 19, 24 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.8. Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел уполномоченного органа) (подпункта 26, 35подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.9.Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел ЖКХ) (подпункта 22 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента).

2.2.2 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ) возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 4-4.1, 16, 18, 20, 25, 27 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»:

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор), по форме утвержденной Приказом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 28 мая 2024. № 100 "Об утверждении Административного регламента департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (приложение № 22);

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.2. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 1-3, 5-7, 10-12, 14-15, 17, 29-30, 32, 34, 36, подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»:

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор), утвержденной Приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 4 апреля 2024 года № 276 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов" (приложение № 23);

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.3. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 8, 28, 33 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»:

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор), утвержденной Приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 17 июля 2024 года №  1452 "Об утверждении формы заявления 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, принятие решения о размещении которых отнесено к полномочиям департамента имущественных отношений Краснодарского края, примерной формы договора на размещение таких объектов и перечня документов, прилагаемых к заявлению" (приложение № 24);

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.4. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 9, 12, 21 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»:

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор), утвержденной Приказом министерства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края от 15 марта 2018 г. № 23  
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Заключение договора на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставлении земельных участков и установления сервитутов" (приложение №25);

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.5. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пункте 23 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»:

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор), утвержденной Приказом министерства культуры Краснодарского края от 24 апреля 2024 года № 163  
"Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов" (приложение № 26);

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.6. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 31-31.1 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента »:

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор), по форме утвержденной Приказом департамента по архитектуре и градостроительству от 28 мая 2024. № 100 "Об утверждении Административного регламента департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края по предоставлению государственной услуги "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (приложение № 22);

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.7. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 19, 24 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»:

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор), утвержденной Приказом департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 12 февраля 2024 года №18  
"Об утверждении формы заявления, перечня документов, прилагаемых к заявлению, и примерной формы договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда" (приложение № 27);

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.8. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 26, 35 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»:

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор), утвержденной Приказом [министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края от 17 апреля 2017 года № 105 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги: "Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (с изменениями и дополнениями)](https://internet.garant.ru/document/redirect/43667364/0) (приложение №28);

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.9.При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 22 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»:

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор), утвержденной Приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 20 апреля 2017 года № 482 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по заключению договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" (приложение №29);

- мотивированный письменный отказ в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.10. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе»:

- исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный письменный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район (далее – письменный отказ), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных вразделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.1.11. При обращении заявителя за муниципальной услугой «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»:

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

- мотивированный письменный отказ выдаче дубликата в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.3.2. Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении (отделе) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги; по выдаче (отказе в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не более чем 5 (пять) дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3 Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в [разделе III](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/iii/) настоящего административного регламента.

2.4.4 Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет не более чем 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации в МФЦ.

2.4.5 Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не более чем 15 рабочих дней через:

- ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ или Единый портал www.gosuslugi.ru).

- Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Региональный портал, РПГУ или Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru).

- официальный сайт администрации муниципального образования Кореновский район http: //www. korenovsk.ru. (далее - официальный сайт или официальный сайт http: //www. korenovsk.ru);

- электронную почту заявителя (далее - e-mail электронной почты).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Региональном портале, официальном сайте или e-mail электронной почты).

**2.5 Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

2.5.2 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на Едином портале www.gosuslugi.ru;

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru;

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru.

2.5.3 Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг размещена:

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства № 1198).

**2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2 Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.6.2.1 Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги для каждого варианта приведены в разделе III настоящего административного регламента.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

**2.7 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта приведен в разделе III настоящего административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

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

**2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1 Информация размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (http://pgu.krasnodar.ru) и на официальном сайте https://www.korenovsk.ru в разделе «Административные регламенты».

2.8.2 Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.9 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.9.1 Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- на Едином портале [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/);

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

* 1. **. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1 Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены:

- на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru;

- на Едином портале [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/);

- на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

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

2.11.1 При обращении заявителя за муниципальной услугой «Заключение (отказ в 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» необходимыми и обязательными услугами, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.2. Для варианта I-IX необходимыми и обязательными услугами, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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;

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

- проектная документация, подготовленная с учётом [положений](https://internet.garant.ru/document/redirect/12158997/1000) постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию"

( для объекта, указанного в подпункте 10 пункта 1 настоящего Регламента):

- пояснительная записка, содержащую сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, местоположения.

- технологические и конструктивные решения объекта**.**

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

- схема размещения объекта, подготовленную в произвольной форме.

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

2.11.3 При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

- Единый портал www.gosuslugi.ru

- Региональный портал http://pgu.krasnodar.ru;

- Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФГИС ФРГУ или *Федеральный реестр*), *использование программно-технических средств Федерального реестра* *проводится при наличии технической возможности;*

- Региональная государственная информационная система «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Реестр КК или *Региональной реестр*) *использование программно-технических средств Регионального реестра* *проводится при наличии технической возможности*;

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

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

- Государственная информационная система «Государственные и муниципальные платежи» (далее - ГИС ГМП);

-Система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

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

- Единая система нормативно-справочной информации (далее - ЕСНСИ);

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

- «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ

- «Личный кабинет» заявителя РПГУ;

- Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

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

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

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

**административных процедур**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**  Заключение (отказ в 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».

3.1.1 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) Вариант I «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 4-4.1, 16, 18, 20, 25, 27 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента (далее – вариант I);

2). Вариант II «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 1-3, 5-7, 10-12, 14-15, 17, 22, 29-30, 32, 34, 36, подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента (далее – вариант II);

3) Вариант III «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 8, 28, 33 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента (далее – вариант III);

4) Вариант IY «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 9, 12, 21 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента (далее – вариант IY);

5) Вариант Y «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пункте 23 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента (далее – вариант Y);

6) Вариант YI «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 31-31.1 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента (далее – вариант YI) ;

7) Вариант YII «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 19, 24 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента (далее – вариант YII) ;

8) Вариант YIII «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 26, 35 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента (далее – вариант YIII):

9) Вариант IX «Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 22 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»

10) Вариант X «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее - вариант X ) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

11) Вариант XI «Выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее - вариант X I) единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

**3.2.1 Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления**

**муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель по результатам административной процедурыанкетирования(далее - профилирование) заявителя, включающего вопросы, направленные на определение перечня признаков заявителя, приведенных в [таблице № 1](https://sudact.ru/law/prikaz-mintruda-rossii-ot-07082023-n-644n/administrativnyi-reglament-predostavleniia-ministerstvom-truda/prilozhenie-n-1/tablitsa-n-1/)  приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование служит для формирования индивидуального пакета документов, межведомственных запросов и формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения. Индивидуальный пакет документов формируется из перечня ответов на вопросы, выявляющие признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

а) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале;

б) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно уполномоченный орган;

в) посредством официального сайта уполномоченного органа;

г) почтовым (курьерским) отправлением.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

По результатам получения ответов от заявителя на Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя вариант муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и конкретным результатом. *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.*

В приложении № 1 к настоящему административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган) или в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала), исключающей неоднозначное понимание.

**3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Административные процедуры варианта** **I**

Результатом варианта I предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

1 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2 межведомственное информационное взаимодействие;

3 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4 предоставление результата услуги.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта** **II**

Результатом варианта II предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных необходимых документов;

подготовка к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора на размещение объектов без прав на земельные участки.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта** **III**

Результатом варианта III предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта IY**

Результатом варианта IYпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

заключение договора;

принятие решения об отказе в заключении договора;

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта Y**

Результатом варианта Yпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта YI**

Результатом варианта YIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1 ) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

1 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2 межведомственное информационное взаимодействие;

3 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4 предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта YII**

Результатом варианта YIIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

1 прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2 межведомственное информационное взаимодействие;

3 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4 предоставление результата Услуги.

В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта YIII**

Результатом варианта YIIIпредоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.1 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

прием и регистрация заявления и документов;

запрос информации в порядке межведомственного взаимодействия;

рассмотрение представленного заявления, документов и принятие решения о заключении договора либо об отказе в его заключении;

заключение договора либо отказ в его заключении.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта** IX

9) Вариант IX«Заключение (отказ в 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, предусмотренных в пунктах 22 подпункта 1.1.2. пункта 1.1. раздела 1 настоящего административного регламента»

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в управление уполномоченного органа:

заключение договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута с заявителем;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2) при обращении заявителя в МФЦ:

– прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)*:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать (15) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через Региональный портал.

**Административные процедуры варианта** X

Результатом вариантаIX предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.3 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Вариант IX предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка);

принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления об исправлении технических ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Муниципальная услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Административные процедуры варианта** XI

Результатом вариантаXI предоставления муниципальной услуги являются документы, предусмотренные в подпункте 2.3.1.4 пункта 2.3.1 подраздела 2.1. раздела 2 настоящего административного регламента.

Вариант X предоставления муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ осуществляются следующие административные действия:

– прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление уполномоченного органа;

– прием от управления уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме *(при условии технической реализации)* включает:

– прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

– уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя РПГУ.

Муниципальная услуга оказывается в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**3.3.1 Описание процедур варианта I предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.1.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1)заявление о заключении договора, по форме, утвержденной п[риказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/43666388/0)ом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 28 мая 2024 года № 100, (Для объекта, указанного в подпункте 4 пункта 1.1.2. раздела 1 настоящего Регламента заявление подает только собственник смежного земельного участка) согласно приложения 2 настоящего административного регламента единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента, (образец заполнения приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту)

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) Проектная документация, подготовленная с учетом положений [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/12158997/0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию", за исключением объектов, построенных до 1 июля 2008 года (при подаче заявления в личном кабинете на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54); посредством [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган власти при личном обращении: в виде отдельного документа, копия, заверенная заявителем, оригинал или копия; в МФЦ: в виде отдельного документа, оригинал или копия, копия, заверенная заявителем):

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

-схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимы для размещения объекта, архитектурных решений предоставляется для следующих видов объектов:

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

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

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

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

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

5) перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt) (при подаче заявления в личном кабинете на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54); посредством [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: копия, заверенная заявителем, оригинал или копия; в Орган власти при личном обращении: оригинал или копия, копия, заверенная заявителем);

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта I, являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту I является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.1.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта I и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением (отделом) уполномоченного органа или на Региональном портале - в день поступления заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) *(при наличии технической возможности)*.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.1.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Варианта I не предусмотрено.

**3.3.1.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

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

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) получены сведения от уполномоченного органа, указанного в подпунктах 1-3 пункте 2.7.1.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

6) выявление факта наличия у заявителя юридического лица или физического либо членов его семьи земельного участка (жилого помещения и т.д.), принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору;

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

8) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

11) 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 подпунктах 4,9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

12) 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;

13) 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, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Варианту I является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту I является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование и подписание начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта и договор на размещение объектоа на землях или земельных участках, находящихся в государственной иои муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.1.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.1.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

**3.3.1.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта I муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.1.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта I муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.2 Описание процедур варианта II предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.2.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта II заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) Заявление о заключении договора, по форме, утвержденной приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 4 апреля 2024 года № 276, согласно приложению 4 настоящего административного регламента единый для всех категорий заявителей, (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Регламенту);

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) Проектная документация, подготовленные с учетом положений [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/12158997/0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года. № 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию", за исключением объектов, построенных до 1 июля 2008 г. (при подаче заявления в личном кабинете на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54); посредством [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган власти при личном обращении: в виде отдельного документа, копия, заверенная заявителем, оригинал или копия; в МФЦ: в виде отдельного документа, оригинал или копия, копия, заверенная заявителем):

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

схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимы для размещения объекта, архитектурных решений предоставляется для следующих видов объектов:

1) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

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

технологические и конструктивные решения линейного объекта - для объектов:

1) подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

7) проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.

8) Перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt) (при подаче заявления в личном кабинете на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54); посредством [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: копия, заверенная заявителем, оригинал или копия; в Орган власти при личном обращении: оригинал или копия, копия, заверенная заявителем);

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов II, являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту II является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.2.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта II и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением (отделом) уполномоченного органа или на Региональном портале - в день поступления заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) *(при наличии технической возможности)*.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.2.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Варианта II не предусмотрено.

**3.3.2.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта II являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

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

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) получены сведения от уполномоченного органа, указанного в подпунктах 1-3 пункте 2.7.1.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

6) выявление факта наличия у заявителя юридического лица или физического либо членов его семьи земельного участка (жилого помещения и т.д.), принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору;

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

8) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

11) 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 подпунктах 4,9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

12) 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;

13) 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, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Варианту II является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту II является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование и подписание начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо)  в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта и договор на размещение объектоа на землях или земельных участках, находящихся в государственной иои муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.2.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.2.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

**3.3.2.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта II муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.2.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта II муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.3 Описание процедур варианта III предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.3.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) Заявление о заключении договора, по форме, утвержденной приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края от 17 июля 2024 года N 1452, согласно приложению 6 настоящего административного регламента единый для всех категорий заявителей,(образец заполнения приводится в приложении № 7 к настоящему Регламенту);

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

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

4) схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта

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

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

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

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

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

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов II, являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту II является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.3.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта III и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением (отделом) уполномоченного органа или на Региональном портале - в день поступления заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) *(при наличии технической возможности)*.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.3.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Варианта III не предусмотрено.

**3.3.3.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта III являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

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

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) получены сведения от уполномоченного органа, указанного в подпунктах 1-3 пункте 2.7.1.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

6) выявление факта наличия у заявителя юридического лица или физического либо членов его семьи земельного участка (жилого помещения и т.д.), принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору;

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

8) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

11) 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 подпунктах 4,9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

12) 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;

13) 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, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Варианту III является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту III является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование и подписание начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо)  в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта и договор на размещение объектоа на землях или земельных участках, находящихся в государственной иои муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.3.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.3.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта I отсутствуют.

**3.3.3.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта III муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.3.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта III муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.4 Описание процедур варианта IY предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.4.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги, варианта IY заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора, по форме, утвержденной приказом министерства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края от 8 мая 2019 г. N 82, согласно приложению 8 настоящего административного регламента единый для всех категорий заявителей,(образец заполнения приводится в приложении № 9 к настоящему Регламенту);

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

3) схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме;

4) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если заявление подписано лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности.

5) схема размещения объекта;

6) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

7) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

8) информация о соответствии планируемых к размещению пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

9) согласование органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения.

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов II, являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту IY является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.4.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта IY и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением (отделом) уполномоченного органа или на Региональном портале - в день поступления заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) *(при наличии технической возможности)*.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.4.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Варианта IY не предусмотрено.

**3.3.4.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта IY являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

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

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) получены сведения от уполномоченного органа, указанного в подпунктах 1-3 пункте 2.7.1.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

6) выявление факта наличия у заявителя юридического лица или физического либо членов его семьи земельного участка (жилого помещения и т.д.), принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору;

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

8) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

11) 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 подпунктах 4,9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

12) 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;

13) 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, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Варианту IY является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту IY является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо)  в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта и договор на размещение объектоа на землях или земельных участках, находящихся в государственной иои муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.4.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.4.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта IY отсутствуют.

**3.3.4.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта IY муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.4.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта IY муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.5 Описание процедур варианта Y предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.5.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта Y заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) Заявление о заключении договора, по форме, утвержденной приказом министерства культуры Краснодарского края от 24 апреля 2024 г. N 163, согласно приложению 10 настоящего административного регламента единый для всех категорий заявителей;(образец заполнения приводится в приложении № 11 к настоящему Регламенту)

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

3) документ, подтверждающий возможность работы допускаемого объекта, - паспорт (формуляр) аттракциона с отметкой о регистрации (предоставляется заверенная копия);

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

5) схему размещения объекта (предоставляется заверенная копия);

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта Y , являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту Y является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.5.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта Y и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением (отделом) уполномоченного органа или на Региональном портале - в день поступления заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) *(при наличии технической возможности)*.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.5.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Варианта Y не предусмотрено.

**3.3.5.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта Y являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

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

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) получены сведения от уполномоченного органа, указанного в подпунктах 1-3 пункте 2.7.1.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

6) выявление факта наличия у заявителя юридического лица или физического либо членов его семьи земельного участка (жилого помещения и т.д.), принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору;

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

8) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

11) 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 подпунктах 4,9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

12) 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;

13) 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, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Варианту Y является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту Y является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование и подписание начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо)  в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта и договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной иои муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.5.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.5.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта Y отсутствуют.

**3.3.5.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта Y муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.5.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта Y муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.6 Описание процедур варианта YI предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.6.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта YI заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1)заявление о заключении договора, по форме, утвержденной п[риказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/43666388/0)ом департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 28 мая 2024 года N 100,согласно приложения 2 настоящего административного регламента единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента, (образец заполнения приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту)

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) Проектная документация, подготовленная с учетом положений [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/12158997/0) Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию", за исключением объектов, построенных до 1 июля 2008 г. (при подаче заявления в личном кабинете на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54); посредством [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью; в Орган власти при личном обращении: в виде отдельного документа, копия, заверенная заявителем, оригинал или копия; в МФЦ: в виде отдельного документа, оригинал или копия, копия, заверенная заявителем):

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

-схема планировочной организации территории или земельного участка, необходима для размещения объекта, архитектурных решений.

5) перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt) (при подаче заявления в личном кабинете на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием [усиленной квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54); посредством [Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251): в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью; в МФЦ: копия, заверенная заявителем, оригинал или копия; в Орган власти при личном обращении: оригинал или копия, копия, заверенная заявителем);

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта YI, являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту YI является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.6.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта YI и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением (отделом) уполномоченного органа или на Региональном портале - в день поступления заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) *(при наличии технической возможности)*.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.6.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Варианта YI не предусмотрено.

**3.3.6.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта YI являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

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

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) получены сведения от уполномоченного органа, указанного в подпунктах 1-3 пункте 2.7.1.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

6) выявление факта наличия у заявителя юридического лица или физического либо членов его семьи земельного участка (жилого помещения и т.д.), принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору;

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

8) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

11) 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 подпунктах 4,9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

12) 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;

13) 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, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Варианту I является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту YI является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование и подписание начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта и договор на размещение объектоа на землях или земельных участках, находящихся в государственной иои муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 12 рабочих дней рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 12 рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.6.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.6.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта YI отсутствуют.

**3.3.6.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта YI муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.6.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта YI муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.7 Описание процедур варианта YII предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.7.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта YII заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) Заявление о заключении договора, по форме, утвержденной приказом [департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 12 февраля 2024 г. N 18](https://internet.garant.ru/document/redirect/408530985/0) согласно приложению 12 настоящего административного регламента единый для всех категорий заявителей,(образец заполнения приводится в приложении № 13 к настоящему Регламенту);

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

4) Схематичное изображение (эскиз) нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (сезонное (летнее) кафе предприятия общественного питания), бытовых услуг, выполненное с использованием типового архитектурно-художественного решения либо с использованием индивидуального архитектурно-художественного решения, с указанием его размеров (длина, ширина, высота), адресного ориентира, в границах земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена, включенного в схему размещения объектов, и на котором планируется размещение объекта, выполненное при помощи компьютерной графики.

Методические рекомендации по виду нестационарных торговых объектов на территории Краснодарского края (типовые архитектурно-художественные решения) и приложения к ним разработаны ГКУ КК "Институт развития градостроительства и городской среды Краснодарского края". Методические рекомендации и приложение к ним размещены по ссылке:https://disk.yandex.ru/d/-VXP2je5Zs58Qg.

5) Документы, подтверждающие наличие у заявителя предприятия общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет не менее периода заключения договора, указанного в заявлении (в случае если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), предоставляются в копиях при предъявлении подлинника в случае подачи заявления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания).

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта YII , являются:

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

2) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту YII является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.7.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта YII и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением (отделом) уполномоченного органа или на Региональном портале - в день поступления заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) *(при наличии технической возможности)*.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.7.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Варианта YII не предусмотрено.

**3.3.7.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта YII являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

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

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) получены сведения от уполномоченного органа, указанного в подпунктах 1-3 пункте 2.7.1.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

6) выявление факта наличия у заявителя юридического лица или физического либо членов его семьи земельного участка (жилого помещения и т.д.), принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору;

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

8) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

11) 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 подпунктах 4,9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

12) 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;

13) 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, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Варианту YII является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту YII является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование и подписание начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо)  в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта и договор на размещение объектоа на землях или земельных участках, находящихся в государственной иои муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.7.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.7.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта YII отсутствуют.

**3.3.7.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта YII муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.7.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта YII муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.8 Описание процедур варианта YIII предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.8.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта YIII заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора по форме, утвержденной приказом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края  
от 28 декабря 2016 г. № 1361,согласно приложения 14 настоящего административного регламента единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента (образец заполнения приводится в приложении № 15 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

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

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

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

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

8) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории по форме, утвержденной приказом министерства физической культуры и спорта Краснодарского края  
от 28 декабря 2016 г. N 1361.

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

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов YIII, являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту YIII является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления (запроса) и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.8.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта YIII и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением (отделом) уполномоченного органа или на Региональном портале - в день поступления заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) *(при наличии технической возможности)*.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.8.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Варианта YIII не предусмотрено.

**3.3.8.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта YIII являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

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

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) получены сведения от уполномоченного органа, указанного в подпунктах 1-3 пункте 2.7.1.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

6) выявление факта наличия у заявителя юридического лица или физического либо членов его семьи земельного участка (жилого помещения и т.д.), принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору;

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

8) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

11) 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 подпунктах 4,9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

12) 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;

13) 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, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

2.10.4. Основаниями для отказа предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Варианту I является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту YIII является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование и подписание начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо)  в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта и договор на размещение объектоа на землях или земельных участках, находящихся в государственной иои муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 12 рабочих дней рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 12 рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.8.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.8.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта YIII отсутствуют.

**3.3.8.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта YIII муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.8.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта YIII муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.9 Описание процедур варианта IX предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.9.1 Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта IX заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора по форме, утвержденной [Приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 20 апреля 2017 г. N 482 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению министерством природных ресурсов Краснодарского края государственной услуги по заключению договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"](https://internet.garant.ru/document/redirect/43667518/0),согласно приложения 16 настоящего административного регламента единый для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента (образец заполнения приводится в приложении № 17 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

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

б) согласие на обработку персональных данных заявителя;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, удостоверенный надлежащим образом (в случае предоставления заявления уполномоченным представителем).

Документы направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в ЕГРН или ЕГРЗ.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее - Федеральный закон № 149- ФЗ).

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию  *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта IX , являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту IX является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости, обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

Условием предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.9.2 Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия**

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ).

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ *(при наличии технической возможности)* либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется:

Должностное лицо не позднее дня, следующего за днем получения от заявителя заявления и документов, составляет запросы необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – запросы) для варианта IX и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

в Федеральной налоговой службе

– Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика - заявителя вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" egrul.nalog.ru посредством Электронного сервиса ФНС России:

-  «Сведения об ИНН физического лица»

- « Сведения об ИНН юридического лица»

- « Сведения об ИНН индивидуальных предпринимателей».

- в Кореновском территориальном отделе Росреестра по Краснодарскому краю

- Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

-выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка;

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги управлением (отделом) уполномоченного органа или на Региональном портале - в день поступления заявления и пакета документов от заявителя.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Запросы направляются в форме электронного документа, который подписывается электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) *(при наличии технической возможности)*.

В случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством СМЭВ и направления такого запроса на бумажном носителе срок получения ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

**3.3.9.3 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Варианта IX не предусмотрено.

**3.3.9.4 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта IX являются:

1) несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) выявление в представленных документах недостоверных сведений;

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

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

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

5) получены сведения от уполномоченного органа, указанного в подпунктах 1-3 пункте 2.7.1.1. подраздела 2.7. раздела II настоящего административного регламента, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельных участках;

6) выявление факта наличия у заявителя юридического лица или физического либо членов его семьи земельного участка (жилого помещения и т.д.), принадлежащего им на праве собственности или занимаемого ими по договору;

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

8) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70815020/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";

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

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

11) 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 подпунктах 4,9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

12) 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;

13) 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, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Варианту IX является несоответствие документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ, указанным в подпунктах 2.10.2 - 2.10.4 настоящего раздела.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» Заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту IX является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 6 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование и подписание начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (далее – должностное лицо) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления о заключении договора на размещение объекта и договор на размещение объектоа на землях или земельных участках, находящихся в государственной иои муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установлении сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 12 рабочих дней рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 12 рабочих дней со дня получения управлением (отделом) заявления о заключении договора о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.9.5 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документаили в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.9.6 Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги для варианта IX отсутствуют.

**3.3.9.7 Описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки)**

При предоставлении варианта IX муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

**3.3.9.8 Описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс)**

При предоставлении варианта IX муниципальной услуги процедура распределения ограниченного ресурса не предусмотрена.

**3.3.10 Описание процедур варианта X предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.10.1 Прием заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления**

**муниципальной услуги (техническая ошибка)**

**и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта X заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 18 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении №19 к административному регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки), к которому прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

- документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа).

- оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка;

- документы, подтверждающие наличие в выданном результате муниципальной услуги технической ошибки.

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, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства № 634;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов I, являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту X является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона   
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.10.2 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**3.3.10.3 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта X являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту X является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабоче дня со дня получения управлением (отделом) заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением (отделам) заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.10.4 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ в форме электронного документа или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Документ с исправленными техническими ошибками или письменный отказ в исправлении технической ошибки должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю, непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**3.3.11 Описание процедур варианта ХI предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.3.11.1 Прием заявления о выдаче (отказе в выдаче) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги варианта ХI заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно приложению № 20 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении №21 к административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата), к которому прилагаются:

К заявлению прилагаются:

Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

При личном обращении в уполномоченный орган, в МФЦ предоставляется оригинал документа для снятия копии.

При подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением предоставляется копия документа, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов, заверяет их, оригиналы возвращаются заявителю.

Документы, подтверждающие полномочия представителя (оригинал документа):

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

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, отсутствуют.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

- в уполномоченном органе или в управлении (отделе) уполномоченного органа;

- в уполномоченном органе во время личного приема граждан;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2) без личной явки:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронной форме на официальном сайте http: //www. korenovsk.ru**;**

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя РПГУ, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее- постановление Правительства № 634);

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства № 1376;

- в электронной форме по e-mail электронной почты.

В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7061), [7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7067), [9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7069), [17](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70617) и [18 части 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/70618) Федерального закона N 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется в уполномоченном органе или в МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного [статьёй 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги несколькими заявителями не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через управление (отдел) уполномоченного органа, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления через МФЦ, может осуществляться посредством:

1) региональных государственных информационных систем, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности)*;

2)  единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием Регионального портала юридическими лицами заявление и документы должны быть подписаны усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/54) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/" \l "/document/12184522/entry/0) № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства № 634.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для варианта ХI , являются:

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

2); заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги;

3) заявление не содержит подписи заявителя (его представителя);

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя) не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

6) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе при представлении документов в электронном виде;

7) представление неполного комплекта прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) копии документов, представленные заявителем без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения.

9) документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на Региональном портале по Варианту ХIявляются:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса;

2) подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МФЦ.

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

Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивает возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), то есть по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронных документов  
и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Срок передачи запросов (документов) на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

**3.3.11.2 Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги**

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

**3.3.11.3 Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта ХI являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

выявление в представленных документах недостоверных сведений;

отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ;

отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Региональном портале по Варианту ХI является несоответствие документов и сведений, указанных в заявлении в электронной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицов течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляет на согласование начальнику управления (отдела)уполномоченного органа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в виде электронного письма администрации муниципального образования Кореновский район и направляется в «Личный кабинет» заявителя РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

Должностное лицо, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления (отдела) уполномоченного органа.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

При предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет» заявителя РПГУ должностное лицо направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением (отделом) заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня получения управлением (отделам) заявления о выдаче дубликата и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

**3.3.11.4 Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) в или в «Личном кабинете» заявителя РПГУ в форме электронного документа;

4) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя документа в электронной форме.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или письменный отказ в выдаче дубликата документа должностное лицо уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги выдает заявителю непосредственно в уполномоченном органе, сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю через Региональный портал или передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в виде электронных документов и (или) электронных образов документов посредством почтового отправления с уведомлением, путем направления через МФЦ или на e-mail электронной почты заявителя.

**IY. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**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 административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений административного 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 административного 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 справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Y. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1**](garantf1://12077515.16011)**.1. статьи 16 Федерального закона № 210, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги**

# Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район;

7) отказ администрации, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кореновский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 21 мая 2019 года № 639 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» (далее - постановлением администрации муниципального образования Кореновский район № 639).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Кореновскийрайон, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 19 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кореновский район № 639.

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

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 20 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кореновский район № 639.

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

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), осуществляемые администрацией, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления

муниципальной услуги, непосредственно в администрации;

на официальном сайте http: //www.korenovsk.ru,

на Едином портале МФЦ КК - http://www.e-mfc.ru,

на Едином портале http://gosuslugi.ru;

на Региональном портале http://pgu.krasnodar.ru.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставленияадминистрацией

муниципального образования

Кореновский район муниципальной

услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или

земельных участках, находящихся в

государственной или муниципальной

собственности, без предоставления

земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута»»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1. **Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются**

категории заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя  (принадлежащего ему объекта) |
| Результат «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» » | | |
| 1. | Основание | 1. Поступление запроса |
| 2. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги  2. Юридическое лицо, заинтересованное в получении муниципальной услуги  3. Индивидуальный предприниматель, заинтересованный в получении муниципальной услуги |
| 3. | Представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя | 1. Руководитель  2. Сотрудник  3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке |
| 4. | Способ обращения | 1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется)  2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя) |
| 5. | Принятое решение | 1. Выдача договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.  2. Решение об отказе в выдаче договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |

**2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Комбинация значений признаков | |
| Вариант I- IX«Заключение договора (отказ в 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» | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги лично. |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением муниципальной услуги. |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением муниципальной услуги лично. |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением муниципальной услуги лично |
| Вариант X «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» | |
| 1. | Физическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 2. | Представитель физического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| 3. | Юридическое лицо, ранее обратившееся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 4. | Представитель юридического лица, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками, лично |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, ранее обратившийся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками |
| Вариант XI «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» | |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 2. | Представитель физического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 3. | Юридическое лицо, обратившееся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 4. | Представитель юридического лица, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |
| 5. | Индивидуальный предприниматель, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги лично |
| 6. | Представитель индивидуального предпринимателя, обратившийся за получением дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 2

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

(ОБРАЗЕЦ заявления)

Наименование органа власти

(организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

# Заявление о предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование и реквизиты (серия, номер) документа, удостоверяющего

личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

когда выдан:\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_г.;

номер телефон (с указанием кода):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

электронная почта (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в кадастровом квартале:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на землях или земельном участке (участках), находящемся (находящихся) в:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(соответствующий вид собственности)

кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.;

расположенном по адресу (имеющем местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сроком на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев)

Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

Указывается один из перечисленных видов

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории; |
| 2 | пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений; |
| 3 | пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; |
| 4 | ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов; |
| 5 | лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; |
| 6 | временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| 7 | площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни; |

Площадь предполагаемого места размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Каталог координат характерных точек границы размещаемого объекта | | |
| Номер поворотной точки | Координаты в МСК-23 | |
| X\* | Y[\*](#sub_3333) |

|  |
| --- |
| Схема границ  (топографическая карта (план) местности) |

|  |
| --- |
| Условные обозначения |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | Проектная документация |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность |  |
| 3 | Перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt) |  |
| 4 | Иные документы |  |

 \*\*(для объекта, указанного в подпункте 4 пункта 1.1.2. раздела 1 настоящего Регламента только от собственника смежного земельного участка)

общее количество листов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной

услуги, прошу направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, в форме

электронного образа документа: ┌─┐

└─┘;

через Единый портал предоставления государственных услуг в форме

электронного образа документа: ┌─┐

└─┘;

на бумажном носителе:┌─┐

└─┘;

вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ┌─┐

(\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата:\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_г. подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

─────────────────────────────

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

─────────────────────────────

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 3

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

(ОБРАЗЕЦ заполнения заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

# Заявление о предоставлении муниципальной услуги "Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута"

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

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

Иванова Ивана Ивановича, 353180 Краснодарский край г. Кореновск,

ул. Красная, 102

паспорт серия 0302 75689, выдан 23.03.2009 УВД по г. Краснодару

наименование и реквизиты (серия, номер) документа, удостоверяющего

личность;

кем выдан: УВД по г. Краснодару

когда выдан:23 марта 2009 года;

номер телефон (с указанием кода):8(861)42-4-75-97;

электронная почта (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

наименование объекта: Элементы благоустройства территории и малых архитектурных форм-приспособления для озеленения

в кадастровом квартале:23:43:0000000;

на землях или земельном участке (участках), находящемся (находящихся) в:

муниципальной собственности ;

(соответствующий вид собственности)

кадастровый номер земельного участка:23:43:0000000:96;

площадь:1000 кв. м.;

расположенном по адресу (имеющем местоположение):Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Бирюзовая, 1, ;

сроком на шесть месяцев

Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

Указывается один из перечисленных видов

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории; |
| 2 | пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений; |
| 3 | пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; |
| 4 | ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов; |
| 5 | лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство; |
| 6 | временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство. |
| 7 | площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни; |

Площадь предполагаемого места размещения объекта: 1000кв. м.;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Каталог координат характерных точек границы размещаемого объекта | | |
| Номер поворотной точки | Координаты в МСК-23 | |
| X\* | Y[\*](#sub_3333) |

|  |
| --- |
| Схема границ  (топографическая карта (план) местности) |

|  |
| --- |
| Условные обозначения |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Количество листов |
| 1 | Проектная документация |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность |  |
| 3 | Перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt) |  |
| 4 | Иные документы |  |

 \*\*(для объекта, указанного в подпункте 4 пункта 1.1.2. раздела 1 настоящего Регламента только от собственника смежного земельного участка)

общее количество листов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной

услуги, прошу направить:

на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, в форме

электронного образа документа: ┌─┐

└─┘;

через Единый портал предоставления государственных услуг в форме

электронного образа документа: ┌─┐

└─┘;

на бумажном носителе:┌─┐

└─┘;

вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ┌─┐

└─┘.

(\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата:\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_г. подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

─────────────────────────────

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

─────────────────────────────

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 4

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

(ОБРАЗЕЦ заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

# Заявление о предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) |  | Юридическое лицо (либо Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | Полное наименование |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  | Сокращенное наименование |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| ИНН (при наличии) | |  | ИНН (при наличии) |
|  | |  |  |

─────────────────────────────

\*Примечания:

1. Заявление заполняется от руки либо с помощью средств программного обеспечения и (или) печатающих устройств, с использованием чернил черного, синего или фиолетового цвета.

2. В заявлении не допускается наличие исправлений, помарок и сокращений, а также неразборчивое написание слов.

3. В заявлении должны быть заполнены все пункты, подлежащие обязательному заполнению. Напротив выбранных сведений в специально отведенных графах проставляется знак "V", "X" или иной знак, позволяющий точно определить волеизъявление заявителя.

─────────────────────────────

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Представитель: | Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) |  | Юридическое лицо |
| (при наличии представителя) |  |
| Полное наименование |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  | Сокращенное наименование |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| ИНН (при наличии) | |  | ИНН |
|  | |  | В лице: |
|  |
|  | |  | (должность) |
|  |
|  | |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |
|  | |  |  |
|  |
|  | |  |  |
|  |

Категория объекта, планируемого к размещению:

|  |  |
| --- | --- |
| нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство  ┌──┐  └──┘ | площадки для размещения автомобильных заправочных станций, предназначенных для заправки транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами), и оборудование, позволяющее осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальные сооружения (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| пруды-испарители  ┌──┐  └──┘ | ┌──┐  └──┘  общественные туалеты нестационарного типа  ┌──┐  └──┘ |

Сведения об объекте, планируемом к размещению:

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

Наименование, основные технико-экономические характеристики

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

Сведения о земельном участке, на котором планируется размещение объекта:

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

Кадастровый номер, адрес (местоположение), категория земель, вид разрешенного использования

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

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

Контактный телефон (телефоны):

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

Способ получения результата государственной услуги

(выбирается один способ из предложенных в соответствующем столбце)

|  |  |
| --- | --- |
| на бумажном носителе: | в электронной форме: |
| ┌──┐  └──┘1) при явке в в управление архитектуры муниципального образования Кореновский район | ┌──┐  └──┘1) посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351) ([Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251)) |
| ┌──┐  └──┘2) при явке в МФЦ | ┌──┐  └──┘1) посредством МФЦ |
| ┌──┐  └──┘3) заказным письмом | ┌──┐  └──┘1) по электронной почте |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес: (если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен на бумажном носителе) |  | Адрес электронной почты: (если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен в форме электронного документа) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | Перечень документов, прилагаемых к заявлению, оформлен в виде описи |
| (перечень наименований документов с указанием количества листов) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. | ┌──┐  └──┘ |
| 6. |
| 7. |

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

дата подпись обратившегося лица расшифровка подписи

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

должность (при наличии)

М.П.

(при наличии печати)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 5

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

(ОБРАЗЕЦ заполнения заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

# Заявление

# о предоставлении муниципальной услуги "Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: | Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) |  | Юридическое лицо (либо Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | Полное наименование |
| Иванов Иван Иванович | |  | ООО «Ромашка» |
|  | |  |  |
|  | |  | Сокращенное наименование |
|  | |  | ООО «Ромашка» |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| ИНН (при наличии) | |  | ИНН (при наличии) |
|  | |  |  |

─────────────────────────────

\*Примечания:

1. Заявление заполняется от руки либо с помощью средств программного обеспечения и (или) печатающих устройств, с использованием чернил черного, синего или фиолетового цвета.

2. В заявлении не допускается наличие исправлений, помарок и сокращений, а также неразборчивое написание слов.

3. В заявлении должны быть заполнены все пункты, подлежащие обязательному заполнению. Напротив выбранных сведений в специально отведенных графах проставляется знак "V", "X" или иной знак, позволяющий точно определить волеизъявление заявителя.

─────────────────────────────

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Представитель: | Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) |  | Юридическое лицо |
| (при наличии представителя) |  |
| Полное наименование |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | ООО «Ромашка» |
| Степанов Степан Степанович | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  | Сокращенное наименование |
|  | |  | ООО «Ромашка» |
|  | |  |  |
| ИНН (при наличии) | |  | ИНН |
|  | |  | В лице: |
| Генерального директора |
|  | |  | (должность) |
| Иванова Ивана Ивановича |
|  | |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |
|  | |  |  |
|  |
|  | |  |  |
|  |

Категория объекта, планируемого к размещению:

|  |  |
| --- | --- |
| нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 МПа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство  ┌──┐  └──┘ | площадки для размещения автомобильных заправочных станций, предназначенных для заправки транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами), и оборудование, позволяющее осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальные сооружения (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство |
| пруды-испарители  ┌──┐  └──┘ | ┌──┐  └──┘  общественные туалеты нестационарного типа  ┌──┐  └──┘ |

Сведения об объекте, планируемом к размещению:

площадки для размещения автомобильных заправочных станций

Наименование, основные технико-экономические характеристики

Сведения о земельном участке, на котором планируется размещение объекта:

23:43:000000696 , г. Краснодар, ул. Красная,138,промышленные земли. Основные

Кадастровый номер, адрес (местоположение), категория земель, вид разрешенного использования

Контактный телефон (телефоны):8(861)53-9-99-99

Способ получения результата государственной услуги

(выбирается один способ из предложенных в соответствующем столбце)

|  |  |
| --- | --- |
| на бумажном носителе: | в электронной форме: |
| ┌──┐  └да──┘1) при явке в управление архитектуры муниципального образования Кореновский район | ┌──┐  └──┘1) посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/2351) ([Регионального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/23900500/251)) |
| ┌──┐  └──┘2) при явке в МФЦ | ┌──┐  └──┘1) посредством МФЦ |
| ┌──┐  └──┘3) заказным письмом | ┌──┐  └──┘1) по электронной почте |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Почтовый адрес: (если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен на бумажном носителе) |  | Адрес электронной почты: (если результат предоставления государственной услуги должен быть направлен в форме электронного документа) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | Перечень документов, прилагаемых к заявлению, оформлен в виде описи |
| (перечень наименований документов с указанием количества листов) |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. | ┌──┐  └──┘ |
| 6. |
| 7. |

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

дата подпись обратившегося лица расшифровка подписи

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

должность (при наличии)

М.П.

(при наличии печати)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 6

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

(ОБРАЗЕЦ заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

# Форма заявления 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

уполномоченного органа

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

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

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического

лица / представителя заявителя)

В соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/0) главы администрации (губернатора)

Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и

условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на

территории Краснодарского края" прошу заключить договор на размещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке, находящемся в государственной

(вид объекта)

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

реквизиты уведомления о постановке на учет

индивидуального предпринимателя в территориальном органе Федеральной

службы по финансовому мониторингу (в случае, если заявителем является

индивидуальный предприниматель и подается заявление о заключении договора

на размещение платежного терминала для оплаты услуг и штрафов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Юридические лица:

наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

организационно-правовая форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

реквизиты документа подтверждающего полномочия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

2. Сведения о земельном участке:

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

кадастровый номер квартала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(в случае, если земельный участок не образован)

адрес (адресные ориентиры) земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

срок использования земельного участка в связи с размещением

объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Сведения об объекте:

вид объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество объектов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

обоснование необходимости размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления даю

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

(подпись)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 7

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

(ОБРАЗЕЦ заполнения заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

# Форма заявления 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

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

 Иванов Иван Иванович

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

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество физического

лица / представителя заявителя)

В соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/0) главы администрации (губернатора)

Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и

условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся

в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на

территории Краснодарского края" прошу заключить договор на размещение

Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

(вид объекта)

1. Сведения о заявителе

1.1. Физические лица:

фамилия Иванов;

имя ; отчество Иван Иванович;

место жительства: Краснодарский край, г. Краснодар, ул Красная, 137;

реквизиты документа, удостоверяющего личность паспорт 02 01 № 333855;

сведения о государственной регистрации заявителя в Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей (в случае, если

заявителем является индивидуальный предприниматель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

почтовый адрес: Краснодарский край, г. Краснодар, ул Красная, 137;

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

номер телефона 8(861)53-9-99-99;

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 ООО «Ромашка»;

место нахождения: Краснодарский край, г. Краснодар, ул Красная, 137;

организационно-правовая форма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

почтовый адрес: Краснодарский край, г. Краснодар, ул Красная, 137

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

номер телефона:8(861)53-9-99-99 .

1.3. Представитель заявителя:

Фамилия Иванов;

Имя Иван;

Отчество Иванович ;

реквизиты документа, удостоверяющего личность паспорт 02 01 № 333855;

реквизиты документа подтверждающего полномочия:

доверенность № 5 от 01.10.2024 ;

почтовый адрес: 353180 Краснодарский край, г. Краснодар, ул Красная, 137;

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

номер телефона 8(861)53-9-99-99.

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка 23:43:000000696;

кадастровый номер квартала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(в случае, если земельный участок не образован)

адрес (адресные ориентиры) земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

срок использования земельного участка в связи с размещением

объекта 6 месяцев ;

площадь земельного участка 1000 кв.м.

3. Сведения об объекте:

вид объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество объектов один;

обоснование необходимости размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления лично.

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных" в целях рассмотрения настоящего заявления даю

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

(подпись)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 8

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

(ОБРАЗЕЦ заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

Исх. N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Заявление  
**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**

Прошу заключить в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/" \l "/document/36908973/entry/0) главы администрации

(губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края" договор на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, площадью кв. м, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

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

(в случае отсутствия адреса необходимо указать местоположение земельного

участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в

системе GPS)

Сообщаем следующие сведения:

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

(для физического лица - индивидуального предпринимателя - фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, ОГРН; для юридического лица -

организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН, при подаче

заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах

действует представитель, а также реквизиты документа,

подтверждающего его полномочия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

Адрес заявителя:

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

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

(для физических лиц - индивидуальных предпринимателей - место регистрации

и фактического проживания; для юридических лиц - место регистрации в

соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического

местонахождения)

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

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

К заявлению приложены следующие документы:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в. \_\_\_\_\_\_ экз.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в. \_\_\_\_\_\_ экз.;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в. \_\_\_\_\_\_ экз.;

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП (печать - при наличии)

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 9

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

(ОБРАЗЕЦ заполнения заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

Иванова Ивана Ивановича

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

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

Исх. N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Заявление  
**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**

Прошу заключить в соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/" \l "/document/36908973/entry/0) главы администрации

(губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края" договор на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, площадью кв. м, с кадастровым номером 23:44:0000000:46, расположенный по адресу: Краснодарский край, г. Краснодар, ул Красная, 137;

(в случае отсутствия адреса необходимо указать местоположение земельного

участка с обязательным указанием координат четырех поворотных точек в

системе GPS)

Сообщаем следующие сведения:

От Иванова Ивана Ивановича

(для физического лица - индивидуального предпринимателя - фамилия, имя,

отчество, паспортные данные, ОГРН; для юридического лица -  организационно-правовая форма, наименование, ИНН, ОГРН, при подаче

заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа,  подтверждающего его полномочия)

Паспорт 05 05 555555 выдан УВД по г. Краснодару 23 марта 2009 года; (далее - заявитель).

Адрес заявителя: Краснодарский край, г. Краснодар, ул Красная, 137\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц - индивидуальных предпринимателей - место регистрации

и фактического проживания; для юридических лиц - место регистрации в

соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического  местонахождения)

Телефон, факс, адрес электронной почты заявителя: 8(861)53-9-99-99

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

К заявлению приложены следующие документы:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в. \_\_\_\_\_\_ экз.;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в. \_\_\_\_\_\_ экз.;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л. в. \_\_\_\_\_\_ экз.;

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП (печать - при наличии)

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 10

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

(ОБРАЗЕЦ заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

**Заявление  
о заключении договора на размещение передвижных цирков (передвижных зоопарков) на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов**

  Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

тип объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь предполагаемого места размещения объекта:

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

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

(город, район, улица, кадастровый помер земельного участка)

паспортные данные:

серия и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаются следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата заполнения заявления)

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

(подпись заявителя)

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

(расшифровка подписи (фамилия, инициалы

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 11

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

(ОБРАЗЕЦ заполнения заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

Иванова Ивана Ивановича

**Заявление  
о заключении договора на размещение передвижных цирков (передвижных зоопарков) на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов**

  Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

тип объекта: передвижной цирк

наименование объекта: Шапито

площадь предполагаемого места размещения объекта: 500 кв.м.

на земельном участке, расположенном по адресу: Краснодарский край, г. Краснодар. ул. Красная, 137, 23:44:0000000:46

(город, район, улица, кадастровый помер земельного участка)

паспортные данные:

серия и номер документа: 05 05 555555

дата выдачи документа:23 марта 2009 года

кем выдан: УВД по г. Краснодару

Прилагаются следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата заполнения заявления)

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

(подпись заявителя)

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

(расшифровка подписи (фамилия, инициалы

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 12

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

(ОБРАЗЕЦ заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

Заявление

о заключении договора на размещение нестационарных объектов для оказания

услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий

общественного питания), бытовых услуг, на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного

сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных

нестационарных объектов"

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

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

(при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя)

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

(ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

паспортные данные (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя):

серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности,устава)

адрес регистрации заявителя:, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон, адрес электронной почты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/0) главы администрации (губернатора)

Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка

и условий размещения объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного

сервитута на территории Краснодарского края" (далее - постановление

N 627) и пунктом схемы размещения, разработанной в соответствии с

[пунктом 4.1 раздела 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/1041) постановления N 627 и утвержденной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, дата и номер муниципального правового акта, которым

утверждена схема размещения)

прошу заключить договор на размещение нестационарных объектов для

оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий

общественного питания), бытовых услуг (нужное подчеркнуть) на землях или

земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях

лесного фонда указанных нестационарных объектов указанных нестационарных

объектов на: а) земельном участке, государственная собственность на

который не разграничена, либо находящемся в муниципальной собственности/

государственной собственности Российской Федерации/ государственной

собственности Краснодарского края (нужное подчеркнуть), с кадастровым

номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу

(имеющем местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае если предполагается использовать весь земельный участок,

государственная собственность на который не разграничена, либо

находящийся в муниципальной собственности/ государственной собственности

Российской Федерации/ государственной собственности Краснодарского края)

б) части земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности/

государственной собственности Российской Федерации/ государственной

собственности Краснодарского края (нужное подчеркнуть), с кадастровым

номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу

(имеющего местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать

часть земельного участка, государственная собственность на который не

разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности/

государственной собственности Российской Федерации/ государственной

собственности Краснодарского края, или в случае если земельный участок не

образован в соответствии с требованиями [земельного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2)

Российской Федерации)

в границах следующих географических координат поворотных точек в

системе МСК-23:

точка N 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 3:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 4:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

площадь части земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

на период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г., но не ранее

1 мая 20\_\_\_\_ и не позднее 1 октября 20\_\_\_\_\_ для сезонных (летних) кафе

предприятий общественного питания.

Приложение:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

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

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

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

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

(подпись заявителя/ (Ф.И.О.)

представителя заявителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 13

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

(ОБРАЗЕЦ заполнения заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

Иванова Ивана Ивановича

Заявление

о заключении договора на размещение нестационарных объектов для оказания

услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий

общественного питания), бытовых услуг, на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного

сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных

нестационарных объектов"

Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

(при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя)

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

(ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

паспортные данные (для физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя):

серия:0304номер:055555, выдан (кем),УВД по г. Краснодару\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи23 марта 2009 год ;

в лице Ивановв Ивана Ивановича

действующего на основании, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности,устава)

адрес регистрации заявителя:Краснодарский край,. Краснодар, ул. Красная. 137

почтовый адрес:135165 Краснодарский край,. Краснодар, ул. Красная. 137\_,

телефон, адрес электронной почты заявителя:8(861)53-9-99-99.

В соответствии с [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/0) главы администрации (губернатора)

Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка

и условий размещения объектов на землях или земельных участках,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, без

предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного

сервитута на территории Краснодарского края" (далее - постановление

N 627) и пунктом схемы размещения, разработанной в соответствии с

[пунктом 4.1 раздела 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/1041) постановления N 627 и утвержденной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, дата и номер муниципального правового акта, которым

утверждена схема размещения)

прошу заключить договор на размещение нестационарных объектов для

оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий

общественного питания), бытовых услуг (нужное подчеркнуть) на землях или

земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях

лесного фонда указанных нестационарных объектов указанных нестационарных

объектов на: а) земельном участке, государственная собственность на

который не разграничена, либо находящемся в муниципальной собственности/

государственной собственности Российской Федерации/ государственной

собственности Краснодарского края (нужное подчеркнуть), с кадастровым

номером 23:44:0000000:49 и площадью 300 кв.м., расположенном по адресу

(имеющем местоположение):Краснодарский край, г.Кореновск, ул. Солнечная.59 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если предполагается использовать весь земельный участок,

государственная собственность на который не разграничена, либо

находящийся в муниципальной собственности/ государственной собственности

Российской Федерации/ государственной собственности Краснодарского края)

б) части земельного участка, государственная собственность на

который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности/

государственной собственности Российской Федерации/ государственной

собственности Краснодарского края (нужное подчеркнуть), с кадастровым

номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу

(имеющего местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать

часть земельного участка, государственная собственность на который не

разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности/

государственной собственности Российской Федерации/ государственной

собственности Краснодарского края, или в случае если земельный участок не

образован в соответствии с требованиями [земельного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2)

Российской Федерации)

в границах следующих географических координат поворотных точек в

системе МСК-23:

точка N 1: 512345.37 1412345.52;

точка N 2: 512407.30 1411265.30;

точка N 3: 512345.37 1412345.52;

точка N 4: 512345.37 1412345.52;

площадь части земельного участка 200 кв. м,

на период с "01" июня 2026г. по "01" сентября 2026г., но не ранее

1 мая 2026 и не позднее 1 октября 2026 для сезонных (летних) кафе

предприятий общественного питания.

Приложение:

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

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

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

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_л. в 1 экз.

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

(подпись заявителя/ (Ф.И.О.)

представителя заявителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 14

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

(ОБРАЗЕЦ заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

# Заявление о принятии решения о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

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

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

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

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального

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

Заявление от"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

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

площадь)

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

При этом сообщаю, что планируемый к размещению объект относится к

категории спортивных и детских площадок (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение № 15

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

(ОБРАЗЕЦ заполнения заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

# Заявление о принятии решения о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся , находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

паспорт серия:0304номер:055555, выдан УВД по г. Краснодару

дата выдачи: 23 марта 2009 год ;

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

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального

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

Заявление от"05" марта 2026г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

спортивные и детские площадки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

Краснодарский край. г. Кореновск, ул. Солнечная, 59, 23:440000000:46,

500 кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь)

сроком на шесть месяца(ев).

При этом сообщаю, что планируемый к размещению объект относится к

категории спортивных и детских площадок (нужное подчеркнуть).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем

заявлении сведениями, сообщать в

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение №16

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

(ОБРАЗЕЦ заявления )

Форма заявления  
о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

Ф.И.О. заявителя

паспортные данные заявителя

ОГРН (для индивидуального

предпринимателя)

ИНН, ОГРН (для юридического лица -

организационно-правовая форма, наименование)

При подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах он действует, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

Адрес заявителя (для физического лица

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

Заявление

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение пункта (ов) приема вторичного сырья

1) на земельном участке, находящемся в государственной собственности Краснодарского края, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:

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

(в случае если для размещения объектов предполагается

использовать весь земельный участок, находящийся в

государственной собственности Краснодарского края)

1) на части земельного участка, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:

2) в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка

N 1:

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

точка

N 2:

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

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями [земельного законодательства](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12124624/entry/2) Российской Федерации)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

(подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение №17

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

(ОБРАЗЕЦ заполнения заявления )

Форма заявления  
о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Главе

муниципального образования

Кореновский район

Иванова Ивана Ивановича, 353180 Краснодарский край

г. Кореновск, ул. Красная, 102

паспорт серия 0302 75689, выдан 23.03.2009 УВД по г. Краснодару

кем выдан: УВД по г. Краснодару

когда выдан:23 марта 2009 года;

номер телефон (с указанием кода):8(861)42-4-75-97;

**Заявление**

**Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение пункта (ов) приема вторичного сырья**

1) на земельном участке, находящемся в государственной собственности Краснодарского края, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:

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

(в случае если для размещения объектов предполагается

использовать весь земельный участок, находящийся в

государственной собственности Краснодарского края)

1) на части земельного участка, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:

2) в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка

N 1:

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

точка

N 2:

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

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями [земельного законодательства](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12124624/entry/2) Российской Федерации)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

(подпись заявителя)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение №18

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

(ОБРАЗЕЦ заявления )

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо полное и сокращенное (при его наличии) наименование юридического лица)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в выданных в результате предоставления**

**муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате

предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение №19

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

(Образец заполнения заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

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

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо полное и сокращенное (при его наличии) наименование юридического лица)

в лице Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании: паспорт

|  |  |
| --- | --- |
|  | 03 04 638425, выдан ОВД по г. Кореновску |
|  | 18.04.2011, ИНН 2335147896 |
|  | (Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии)) |
|  | юридический (почтовый) адрес: |
|  | ст. Платнировская, ул. Кореновская, 8 |
|  | телефон: 8-918-111-22-65 |

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

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в договоре № 5 от 20 марта 2029 года на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата 01.04.2030 М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение №20

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

(Образец заявления)

Главе муниципального образования

Кореновский район

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

являющегося индивидуальным предпринимателем,

либо полное и сокращенное (при его наличии)

наименование юридического лица)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании

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

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата

предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места нахождения и почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты банковского счета – для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты банковского счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Приложение (при наличии):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Цель использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Срок использования земельного участка: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | . |
| Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
| Кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |

Обоснование вида, цели и срока использования земельного участка:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

Приложение №21

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

(Образец заявления)

Главе

муниципального образования

Кореновский район

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

от ООО «Ромашка»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина,

являющегося индивидуальным предпринимателем,

либо полное и сокращенное (при его наличии)

наименование юридического лица)

В лице Иванова Ивана Ивановича,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)   
представителя полностью)

действующего на основании

Доверенности № 10 от 25.10.2029 г.

(реквизиты документа подтверждающего

полномочия)

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги о выдаче дубликата

предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат договора № 5 от 20 марта 2029 года на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Сведения о заявителе:

Полное и сокращенное (при его наличии) наименование и организационно-правовая форма заявителя ООО «РОМАШКА»

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) 2534855111

код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП) 244536148

адрес места нахождения и почтовый адрес: Краснодарский край, Кореновский район, город, Кореновск, улица Незабываемая, д. 154

реквизиты банковского счета – для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя Иванов Иван Иванович

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)231232-

данные документа, удостоверяющего личность: паспорт 3823 400517, выдан 25.05.2025 ОМВД России по Краснодарскому краю в Кореновском районе,

адрес места жительства (регистрации): Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Кореновская, 7.

почтовый адрес: Краснодарский край, Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Кореновская, 7.

реквизиты банковского счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального предпринимателя)

Приложение (при наличии):

|  |  |
| --- | --- |
| Вид использования земельного участка: | Земли населенных пунктов |
| Цель использования земельного участка: | Элементы благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории |
| Срок использования земельного участка: | 6 месяцев |
| Площадь: 2250 кв.м. | |
| Кадастровый номер (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Обоснование вида, цели и срока использования земельного участка:

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

муниципального образования

Кореновский район,

главный архитектор М.Г. Милославская

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  |  |

Приложение № 22

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

Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

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

Администрация муниципального образования Кореновский район, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Кореновский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании Устава и распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Пользователь» с другой стороны, в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 земельного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках. Находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1 Администрация предоставляет пользователю право на размещение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее — Объект) на земельном участке, расположенного в границах кадастрового квартала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Участок) в рамках границ предполагаемого места размещения объекта, указанных в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории (далее — Схема границ).

1.2.Право на размещение Объекта не предполагает предоставление права на осуществление коммерческой деятельности на Участке.

**2. Права и обязанности Администрации**

2.1. Администрация обязуется:

- выполнять в полном объеме условия Договора;

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

2.2 Администрация вправе:

-осуществлять контроль за использованием Участка;

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

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

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

-требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

**3. Права и обязанности Пользователя**

3.1. Пользователь обязуется:

-в полном объеме выполнять все условия Договора;

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

- использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и схемой границ.

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

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

-обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;

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

-не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка;

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

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

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

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

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

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

3.2.Пользователь имеет право:

- использовать Участок в порядке, установленном настоящим Договором;

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

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

**4. Размер платы за использование земельного участка**

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

**5. Ответственность сторон**

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

5.2. Использование земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена в целях, указанного в настоящем Договоре, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

**6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора**

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

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

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

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

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

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

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

- в случая, установленных пунктом 5,2 настоящего Договора. Действие Договора на основании пункта 6.3 прекращается при условии предварительного письменного уведомления Пользователя не менее чем за 5 календарных дней.

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

Действие Договора прекращается в одностороннем порядке в случае размещения объектов, не предусмотренных схемой (схемами), в том числе объектов третьих лиц.

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

**7. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания и действует в течении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** Договор может быть продлен сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Произведенные Пользователем отделимые улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

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

8.3.Взаимоотношения сторон, не предусмотренных настоящим договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение к договору:

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

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Администрация»**  Администрация  муниципального образования Кореновский район  Адрес: 353180 Краснодарский край  г. Кореновск  ул. Красная, д. № 41  ИНН 2335008580  КПП 233501001 | **«Пользователь»** |

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Администрация»**  Исполняющий обязанности главы муниципального образования Кореновский район  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **«Пользователь»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |

МП

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Примечание: Номер и дата договора присваивается администрацией муниципального образования Кореновский район после его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 23

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

Договор №\_\_\_  
на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов

г. Кореновск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Администрация муниципального образования Кореновский район в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, ФИО)

действующего(ей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем "Администация", с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ФИО)

действующего(ей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый(ое) в дальнейшем "Пользователь", с другой стороны, совместно

именуемые в дальнейшем "Стороны", в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Кореновский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Пользователю разрешается использовать для размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее -

Объект) земельный участок (часть земельного участка) площадью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м, с кадастровым номером (которая располагается

в границах земельного участка с кадастровым номером)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящийся (находящегося) вмуниципальной собственности, расположенный (расположенного) по адресу: Краснодарский край,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(далее — Участок). Объект подлежит размещению в рамках границ, обозначенных на схеме границ Участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории. Вышеупомянутая схема границ Участка является неотъемлемой частью настоящего Договора

(Приложение N\_\_\_\_\_\_\_\_).

1.2. Участок относится к землям\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(категория земель)

вид разрешенного использования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и принадлежит собственнику на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается записью в Едином государственном реестре недвижимости

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости от

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Приложение N\_\_\_\_\_\_\_).

1.3. Право пользования Участком предоставляется на срок действия настоящего Договора.

1.4. Администрация подтверждает, что на момент подписания астоящего Договора Участок не продан третьему лицу (лицам), не заложен, не является предметом судебного разбирательства и (или) объектом ареста (иных запретительных мер).

1.5. Сервитуты, обременения участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Состояние Участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. Наличие на Участке зданий (сооружений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.8. Право пользования Участком предоставляется Пользователю исключительно в целях размещения и обеспечения нормальной эксплуатации Объекта (в соответствии с его хозяйственным назначением). Возможность осуществления Пользователем на Участке какой-либо иной деятельности, в том числе размещение объектов движимого и (или) недвижимого имущества, не предусмотренных [пунктом 1.1](https://internet.garant.ru/" \l "/document/408837321/entry/5002) настоящего Договора, не предполагается.

**2. Права и обязанности Администрации**

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Пользователя, если она не противоречит условиям Договора и требованиям законодательства Российской Федерации.

2.1.2. Не использовать и не предоставлять третьим лицам права на использование Участка без предварительного уведомления Пользователя.

2.2. Управление вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за использованием Участка (включая соблюдение Пользователем условий Договора и требований [природоохранного законодательства](https://internet.garant.ru/" \l "/document/12125350/entry/0) Российской Федерации), в том числе посредством проведения осмотров (обследований) территории Участка.

2.2.2. Досрочно отказаться от Договора или расторгнуть Договор в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством (включая положения Административного регламента предоставления государственной услуги "Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов") и настоящим Договором, о чем Пользователь извещается посредством направления соответствующего уведомления.

2.2.3. Требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель в результате хозяйственной деятельности Пользователя .

**3. Права и обязанности Пользователя**

3.1. Пользователь обязуется:

3.1.1. Использовать Участок только для размещения и эксплуатации Объекта, предусмотренного [разделом 1](https://internet.garant.ru/" \l "/document/408837321/entry/5001) настоящего Договора.

3.1.2. Обеспечить размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего Договора и схемой границ Участка, являющейся неотъемлемой частью данного Договора;

3.1.3. Использовать Участок в соответствии с его принадлежностью к определенной категории земель, целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

3.1.4. Поддерживать земельный участок в состоянии, пригодном для его использования в соответствии с целевым назначением, и нести все расходы на его содержание, включая проведение своевременной и качественной очистки и уборки Участка с соблюдением требований экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

3.1.5.Обеспечивать осуществление ремонта, обслуживания и безопасного использования возведенного на Участке Объекта в течение всего периода его эксплуатации, в том числе очистку и (или) уборку Объекта, предусмотренного [разделом 1](https://internet.garant.ru/" \l "/document/408837321/entry/5001) настоящего Договора, поддержание надлежащего вида и облика Объекта.

3.1.6. Не нарушать права и законные интересы пользователей смежных: земельных участков и иных лиц, в том числе сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на Участке.

3.1.7. Незамедлительно извещать Администрацию об аварии или ином событии, которое причинило или может причинить вред Участку и (или) близлежащим земельным участкам, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению и минимизации последствий вреда.

3.1.8. Обеспечивать беспрепятственный допуск на Участок уполномоченных представителей Администрации и (или) органов государственного (муниципального) надзора (контроля) за использованием и охраной земель с целью проведения осмотра (обследования) Участка на предмет проверки соблюдения условий Договора.

3.1.9. В течение 30 (тридцати) календарных дней после прекращения Договора привести Участок в состояние, пригодное для его дальнейшего использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, в том числе выполнить необходимые работы по рекультивации земель в случае, если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы, а также представить в Администрацию документы, подтверждающие проведение необходимых работ (акт обследования земельного участка, акт рекультивации).

3.2. Пользователь имеет право:

3.2.1. Возводить строения и (или) сооружения, являющиеся элементами Объекта, предусмотренного [разделом 1](https://internet.garant.ru/" \l "/document/408837321/entry/5001) настоящего Договора, в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием, с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

3.2.2. Использовать Объект и необходимую для его эксплуатации и обслуживания территорию Участка в порядке, установленном настоящим Договором.

3.2.3. В любое время отказаться от Договора, известив об этом Администрацию в письменной форме за 5 (пять) календарных) дней.

**4. Размер платы за использование Участка**

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

**5. Ответственность Сторон**

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

5.2. Истечение срока действия настоящего Договора, его расторжение или отказ от Договора не освобождает Пользователь от исполнения своих обязательств по Договору, возникших в связи с его заключением.

5.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые не могли быть известны Сторонам заранее и которые нельзя было предвидеть и (или) предупредить их последствия (стихийные бедствия, военные действия, изменения законодательства, проведение акций протеста и т.п.), Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение взятых на себя по Договору обязательств в части конкретных нарушений, вызванных наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

5.4. В случае наступления обстоятельств, указанных в п. 5.3 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют указанные обстоятельства и сохраняются их последствия. Если обстоятельства, перечисленные в [п. 5.3](https://internet.garant.ru/" \l "/document/408837321/entry/5038) настоящего Договора (их последствия), продолжают действовать (сохраняются) на протяжении более 3 (трех) месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

5.5. При наступлении обстоятельств, указанных в [п. 5.3](https://internet.garant.ru/" \l "/document/408837321/entry/5038) настоящего Договора, могущих повлиять на исполнение обязательств по Договору, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

**6. Срок действия Договора**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями Сторон.

Срок начала действия Договора -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок окончания действия Договора -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_включительно.

6.2. Срок действия Договора может быть продлен Сторонами, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение к Договору.

6.3. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от Договора, уведомив об этом в письменной форме другую Сторону не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты предполагаемого отказа.

**7. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения**

**Договора**

7.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в любое время по соглашению Сторон.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. При этом измененные (дополненные) условия Договора начинают (прекращают) свое действие с даты вступления в силу дополнительного соглашения к Договору, в котором соответствующие изменения (дополнения) предусмотрены.

7.3. Действие настоящего Договора прекращается в связи с истечением срока действия Договора, а также в случае расторжения Договора (как по соглашению Сторон, так и в одностороннем порядке по инициативе любой из Сторон) либо в связи с отказом любой из Сторон от Договора в соответствии с [п.6.3](https://internet.garant.ru/" \l "/document/408837321/entry/5044) настоящего Договора.

7.4. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) в одностороннем порядке по инициативе Управления в случаях, когда Пользователь:

- использует земельный участок не в соответствии с его целевым назначением или условиями настоящего Договора;

- не выполняет обязанностей по содержанию земельного участка и Объекта в состоянии, пригодном для их использования в соответствии с целевым назначением;

- использует земельный участок способами, приводящими к порче земель;

- по иным основаниям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Договор может быть досрочно прекращен (расторгнут) в одностороннем порядке по инициативе Пользователь в случаях, когда:

- в процессе осуществления хозяйственной деятельности были обнаружены недостатки Участка, делающие его использование в предусмотренных настоящим Договором целях невозможным или обременительным, о чем Пользователь не знал и не мог знать в момент заключения Договора;

- Участок стал непригодным для использования в соответствии с условиями Договора и целевым назначением ввиду воздействия непреодолимой силы (наводнение, землетрясение и т.п.) и (или) иных обстоятельств, произошедших - не по вине Пользователя;

- Пользователь не был предупрежден о правах третьих лиц на Участок, об иных ограничениях и (или) обременениях в его использовании, о наличии которых было известно Управлению на момент заключения Договора.

7.6. Действие настоящего Договора также прекращается:

- в случае перехода права собственности на Участок в установленном законодательством порядке;

- в случае, если размещение Объекта препятствует использованию Участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- в случае, если Управление получено уведомление от органа (лица), осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком, (Департамента имущественных отношений Краснодарского края) о наличии возражений относительно использования Участка пользователем.

7.7. В случае прекращения Договора Стороны составляют акт, в котором указывают сведения о состоянии Участка, о выявленных недостатках (если имеются) и о мерах, которые необходимо осуществить Пользователю в целях приведения Участка в состояние, пригодное для его дальнейшего использования, в том числе о порядке и сроках выполнении работ по рекультивации земель (при необходимости). В случае прекращения Договора в связи с истечением срока его действия, а также в случае расторжения Договора по соглашению Сторон предложение о составлении акта (проект акта) направляется Администрацией в адрес Пользователя. В случае прекращения Договора в связи с отказом любой из Сторон от Договора в соответствии с [п. 6.3](https://internet.garant.ru/" \l "/document/408837321/entry/5044) настоящего Договора, а также в случае расторжения  Договора в одностороннем порядке по инициативе любой из Сторон предложение о составлении акта (проект акта) одновременно с уведомлением об отказе от Договора либо о расторжении Договора направляется в адрес другой Стороны той из Сторон, которая отказывается от Договора либо по

инициативе которой Договор расторгается. Непредставление в течение 14 календарных дней с момента отправления одной из Сторон согласия с предложением о составлении акта либо мотивированного отказа от составления акта (подписанного другой Стороной проекта акта) означает, что Сторона, направившая предложение о составлении акта, вправе составить указанный акт в одностороннем порядке (проект акта считается подписанным).

**8. Заключительные положения**

8.1. Осуществленные Пользователем отделимые улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

8.2. В случае, когда Пользователь за счет собственных средств произвел неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в собственность Краснодарского края. Стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению не подлежит.

8.3. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Все юридически значимые сообщения (в том числе претензии) должны направляться по адресам, указанным в разделе "Реквизиты и подписи Сторон". Стороны несут риск последствий, связанных с неуведомлением друг друга (в письменной форме) об изменении своих реквизитов.

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

8.6. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) для каждой из Сторон.

8.7. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются следующие приложения к нему:

1) Схема границ предполагаемого к использованию земельного участка с кадастровым номером (части земельного участка с кадастровым номером)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на кадастровом плане

территории с указанием координат характерных точек

границ территории (Приложение N\_\_\_\_).

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_г. N\_\_\_\_(Приложение N\_\_\_\_\_\_\_).

**9. Реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация |  | Пользователь: |
|  |  |  |
| Юридический/почтовый адрес: \_\_\_ |  | Юридический/почтовый адрес: \_\_\_ |
|  |  |  |
| ИНН, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ИНН, КПП, ОГРН /Паспортные данные (для физических лиц) |
|  |  |  |
| ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/Ф.И.О.) |  | \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 24

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

Примерная форма  
договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

**Договор N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на размещение**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование объекта)**

**на земельных участках, находящихся в государственной или**

**муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и** **установления сервитута, публичного сервитута**

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. г. Кореновск

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

(наименование уполномоченного органа)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее именуемый "Уполномоченный орган", с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемый "Пользователь", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании [постановления](https://internet.garant.ru/" \l "/document/36908973/entry/0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута на территории Кореновского района"

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Уполномоченный орган представляет Пользователю право на

размещение в границах земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося в государственной или муниципальной

собственности (в случае, если земельный участок не образован необходимо

указать местоположение земельного участка с обязательным указанием

координат четырех поворотных точек в системе координат, используемой

для ведения Единого государственного реестра недвижимости), площадью

(далее - Место размещения объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

1.2. Схема места размещения объекта на кадастровом плане территории

является неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Настоящий Договор является единым документом, подтверждающим

предоставление права на размещение объекта от Уполномоченного органа

Пользователю без каких-либо иных документов с

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

(дата принятия решения уполномоченного органа о заключении договора

на размещение объекта)

1.4. Характеристика объекта размещения[(1)](https://internet.garant.ru/" \l "/document/409382726/entry/1111):

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

(эскизный чертеж, являющийся неотъемлемой частью настоящего

договора)

**2. Права и обязанности Уполномоченного органа**

2.1. Уполномоченный орган обязуется:

1) выполнять в полном объеме условия Договора;

2) предоставить право на размещение в границах земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование объекта)

3) в случае изменения законодательства Российской Федерации или

Краснодарского края в части установления платы за размещение на земельном

участке соответствующих объектов направляет Пользователю дополнительное

соглашение к Договору, предусматривающее условие об установлении платы за

использование Места размещения объекта, с приложением расчета размера

платы и условий ее внесения.

2.2. Уполномоченный орган имеет право:

1) осуществлять контроль за использованием Места размещения объекта,

в том числе посредством проводимых в установленном законодательством

порядке обследований и проверок фактического состояния земельного

участка, в границах которого располагается Место размещения объекта.

Проверки проводятся на дату заключения Договора, при прекращении

действия Договора, а также по мере необходимости в течение всего

периода его действия;

2) требовать досрочного расторжения Договора в одностороннем порядке

в случаях, предусмотренных законодательством;

3) вносить предложения Пользователю о подписании дополнительного

соглашения к Договору, изменяющего его условия, в случае изменения

законодательства либо по другим основаниям, предусмотренным

законодательством;

4) на беспрепятственный доступ на территорию Места размещения

объекта с целью его осмотра на предмет проверки соблюдения условий

Договора;

5) получить возмещение убытков, причиненных неисполнением либо

ненадлежащим исполнением Пользователем обязательств по настоящему

Договору, в частности, причиненных ухудшением качественных характеристик

земельного участка, экологической обстановки в результате хозяйственной

деятельности Пользователя, а также по иным основаниям, предусмотренным

законодательством;

6) требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от

Пользователя.

  **3. Права и обязанности Пользователя**

3.1. Пользователь обязуется:

1) в полном объеме выполнять условия Договора;

2) использовать Место размещения объекта только для размещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование объекта)

3) использовать Место размещения объекта в соответствии с условиями

настоящего Договора;

4) использовать Место размещения объекта способами, не наносящими

вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту,

соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических,

противопожарных и иных правил и нормативов;

5) не допускать действий, приводящих к ухудшению характеристик

земельного участка, в границах которого размещается объект;

6) содержать в должном санитарном порядке и чистоте Место размещения

объекта;

7) не осуществлять возведение объектов капитального строительства и

размещение иных объектов, не предусмотренных настоящим Договором, на

Месте размещения объекта;

8) не нарушать права и законные интересы землепользователей смежных

земельных участков и иных лиц;

9) беспрепятственно допускать на Место размещения объекта законных

представителей Уполномоченного органа и органы контроля (надзора) за

использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения

условий Договора;

10) привести земельный участок, в границах которого размещается

объект, в состояние, пригодное для его использования в соответствии с

разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по его

рекультивации в случае порчи либо уничтожения плодородного слоя почвы;

11) при прекращении Договора в течение 3 календарных дней привести

земельный участок, в границах которого размещается объект, в надлежащее

состояние, т.е. не хуже того, в котором он находился в момент

предоставления права на его использование;

12) не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической

обстановки и качественных характеристик земельного участка, в границах

которого размещается объект, и устранить за свой счет изменения,

произведенные на Месте размещения объекта без согласия Уполномоченного

органа, если такое согласие было необходимо, по его первому письменному

требованию (предписанию);

13) выплатить Уполномоченному органу неустойку в виде штрафа, в

случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по

настоящему Договору;

14) своевременно вносить плату в полном размере после получения

уведомления с расчетами размера платы за пользование Местом размещения

объекта в случае изменения законодательства Российской Федерации или

Краснодарского края в части установления платы за размещение на земельном

участке соответствующих объектов;

15) не допускать уступку права на размещение объекта, возникающее из

настоящего Договора, третьим лицам.

16) нести другие обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации.

3.2. Пользователь вправе:

1) использовать Место размещения объекта в порядке и на условиях,

установленных настоящим Договором;

2) вносить предложения Уполномоченному органу о подписании

дополнительного соглашения к Договору, изменяющего его условия, в случае

изменения законодательства либо по другим основаниям, предусмотренным

законодательством.

**4. Размер платы за пользование Местом размещения объекта**

4.1. Использование Места размещения объекта осуществляется на

безвозмездной основе.

4.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации или

Краснодарского края в части установления платы за пользование Местом

размещения объекта расчет размера платы и сроки оплаты излагаются в

[приложении](https://internet.garant.ru/" \l "/document/409382726/entry/1000) к настоящему Договору, которое подписывается Уполномоченным

органом.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора

виновная сторона несет имущественную и иную ответственность в

соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

5.2. В случае неисполнения Пользователем обязательства по возврату

Места размещения объекта в установленный Договором срок размер штрафа

исчисляется в установленном [пунктом 5.3](https://internet.garant.ru/" \l "/document/409382726/entry/352) настоящего Договора размере за

каждый день просрочки.

5.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по

настоящему Договору Пользователь обязуется выплатить Уполномоченно

органу - неустойку в виде штрафа в размере 4,8 процентов от произведения

удельного показателя кадастровой стоимости земельного участка и

занимаемой площади Места размещения объекта в качестве единовременной

выплаты с момента обнаружения Уполномоченным органом нарушений условий

Договора Пользователем, выявленных, в том числе по результатам

проведенных в установленном законодательством порядке обследований и

проверок.

**6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора**

6.1. Настоящий Договор прекращается в связи с истечением срока

действия Договора, в связи с расторжением Договора по инициативе любой из

Сторон. При внесении в настоящий Договор изменений прекращают действовать

отдельные положения Договора, новая редакция которых установлена

соглашением об изменении Договора, с даты вступления в силу указанного

соглашения.

6.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по

обоюдному согласию Сторон в любое время. Изменение условий настоящего

Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований

гражданского законодательства Российской Федерации, за исключением

случаев, предусмотренных настоящим Договором ([пункт 4.2](https://internet.garant.ru/" \l "/document/409382726/entry/348) настоящего

Договора, то есть при изменении законодательства Российской Федерации или

Краснодарского края в части установления платы за пользование Местом

размещения объекта).

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

1) в связи с досрочным расторжением по инициативе одной из сторон;

2) с истечением срока действия настоящего Договора;

3) в случае нарушения Пользователем своих обязательств по настоящему

Договору, приводящего к невозможности использования земельного участка в

соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием;

4) в случае принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении

земельного участка, на котором планируется размещение объекта, в аренду,

в собственность или в постоянное (бессрочное) пользование, а также в

случае публикаций извещения о проведении аукциона по продаже земельного

участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного

участка.

6.4. Действие Договора по одному из оснований, предусмотренных

[подпунктами 2-4 пункта 6.3](https://internet.garant.ru/" \l "/document/409382726/entry/358), прекращается через три календарных дня после

получения Пользователем письменного уведомления Уполномоченного органа о

прекращении действия Договора.

6.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, могут

разрешаться путем переговоров между Сторонами, При этом указанные

переговоры не рассматриваются в качестве обязательного досудебного

порядка урегулирования споров. При невозможности достижения согласия

между Сторонами в результате переговоров, а равно при отсутствии желания

любой из сторон проводить переговоры, возникшие споры разрешаются в

Арбитражном суде Краснодарского края.

**7. Срок действия договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания и

действует до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года включительно.

7.2. Настоящий договор заключается на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

7.3. По истечении срока действия договора Стороны вправе по

обоюдному согласию заключить новый договор в порядке, установленном

законодательством.

7.4. Истечение срока действия настоящего Договора не освобождает

Пользователя от исполнения своих обязательств по Договору.

**8. Особые условия Договора**

8.1. По истечении 5 рабочих дней с даты завершения регистрации

контрольно-кассовой техники в составе платежного терминала для оплаты

услуг и штрафов в налоговом органе Пользователь обязуется уведомить

Уполномоченный орган о такой регистрации путем представления копии

карточки регистрации контрольно-кассовой техники.

8.2. Приложением к договору на размещение предупреждающих и иных

знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для

оплаты услуг и штрафов является эскизный чертеж, содержащий основные

параметры объекта.

**9. Заключительные положения**

9.1. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором,

регулируются в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах,

предназначенных по одному для каждой из Сторон.

**10. Юридические адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченный орган Юридический адрес: |  | Пользователь  Юридический адрес: |
| Фактический адрес: |  | Фактический адрес: |
| Телефон: |  | Телефон: |
| Адрес электронной почты: |  | Адрес электронной почты: |
| Банковские реквизиты: |  | Банковские реквизиты: |
| Подписи Сторон  Уполномоченный орган |  | Пользователь |
| М.П. |  | М.П. (при наличии) |

Приложение № 25

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

# Форма договора N\_\_\_\_\_\_\_ на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Краснодарского края без предоставлении земельных участков и установления сервитутов

г. Кореновск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

Администрация муниципального образования Кореновский район в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемое "Администрация, с одной стороны, и , в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего(й) на основании ,

далее именуемое "Пользователь", с другой стороны, совместно

именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

[постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной илимуниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края", постановления администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной 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**»**", заключили настоящий договор о нижеследующем.

# 1. Предмет договора

1. Администрация предоставляет Пользователю право на размещение пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения (далее - объекты):

1) на земельном участке, находящемся 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 собственности муниципального образования Кореновский район)

2) на части земельного участка, находящегося в государственной (муниципальной) собственности муниципального образования Кореновский район, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имеющего местоположение):

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

точка N 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 4: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 5: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 6: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 7: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 8: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 9: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 10: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями [земельного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации) площадь предоставляемой части \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (далее - Участок).

# 2. Права и обязанности Администрации

2.1. Администрация обязуется:

выполнять в полном объеме условия Договора;

разрешить размещение объекта на Участке в соответствии с условиями настоящего Договора;

в случае получения от Пользователя обращения о возможности уступки права на размещение объектов, предусмотренных [разделом 1](#sub_1101) настоящего Договора, третьим лицам, рассмотреть указанное обращение и в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня, направить в адрес Пользователя в письменной форме информацию о возможности (невозможности) такой уступки.

2.2. Администрация вправе:

осуществлять контроль за использованием Участка;

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

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

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

требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

# 3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязуется:

в полном объеме выполнять все условия Договора;

использовать Участок только для размещения объектов, предусмотренных [разделом 1](#sub_1101) настоящего Договора;

использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора;

приступить к осуществлению работ по размещению объектов на Участке в течение 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде,

соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;

не допускать действий, приводящих к ухудшению характеристик Участка;

не осуществлять возведение объектов капитального строительства на

Участке;

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

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

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

в случае уступки права на размещение объектов (элементов), предусмотренных [разделом 1](#sub_1101) настоящего Договора, третьим лицам направить в течение 3 (трех) рабочих дней в адрес Министерства письменное обращение о возможности такой уступки.

3.2. Пользователь имеет право:

размещать объекты, предусмотренные [разделом 1](#sub_1101) настоящего Договора на Участке в порядке, установленном настоящим Договором;

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

уступать право на размещение объектов, предусмотренных [разделом 1](#sub_1101) настоящего Договора, третьим лицам с обязательным согласованием такой уступки с Министерством.

# 4. Размер платы за использование Участка

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

# 5. Ответственность Сторон

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

5.2. Использование права размещения объектов на земельном участке, находящемся в государственной собственности в целях, указанных в настоящем Договоре, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

# 6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора

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

6.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований [гражданского законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1001) Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

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

в случае если Администрацией получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком о наличии возражений относительно размещение объектов на Участке Пользователем;

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

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

в случаях, установленных [пунктом 5.2](#sub_1152) настоящего Договора.

Действие Договора на основании [пункта 6.3](#sub_1163) прекращается при условии предварительного письменного уведомления Пользователя не менее чем за 5 календарных дней.

В случае расторжения Договора на основании данного пункта Договора Пользователь обязуется привести Участок в первоначальное состояние в течение 3 календарных дней.

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

# 7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу в день его подписания и действует до "\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_года включительно. Срок действия указанного договора может быть продлен сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

7.2. Истечение срока действия настоящего договора не освобождает Пользователя от исполнения своих обязательств по договору.

# 8. Заключительные положения

8.1. Произведенные Пользователем отделимые улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

8.2. В случае, когда Пользователь произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в собственность Краснодарского края. Стоимость неотделимых улучшений (объектов благоустройства пляжной территории) Участка возмещению не подлежит.

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

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

Администрация Пользователь

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

(должность) (должность)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 26

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

**Форма договора**  
**на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов**

г. Кореновск "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

Администрация муниципального образования Кореновский район лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемое "Администрация", с одной

стороны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в

лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемое "Пользователь", с

другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании

[постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6

июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов

на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края", постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

  1. Администрация предоставляет Пользователю право на размещение объекта(ов)

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

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

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

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

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

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка

N 1:

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

точка

N 2:

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

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

площадь предоставляемой части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (далее - Участок).

**2. Права и обязанности Администрации**

  2.1. Администрация обязуется:

выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

разрешить размещение объекта(ов) на Участке в соответствии с условиями настоящего Договора и схематичным изображением размещения объектов

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

2.2. Администрация вправе:

осуществлять контроль за выполнением условий настоящего Договора и

использованием Участка;

требовать приостановления работ, ведущихся Пользователем объектов с нарушением условий настоящего Договора;

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

требовать демонтажа Объектов в случае досрочного расторжения либо прекращения настоящего Договора;

вносить предложения Пользователю о подписании дополнительного соглашения к настоящему Договору, изменяющего условия, в случае изменения

законодательства либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

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

требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

**3. Права и обязанности Пользователя**

3.1. Пользователь обязуется:

в полном объеме выполнять все условия настоящего Договора;

использовать Участок только для размещения Объектов;

использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора;

приступить к осуществлению работ по размещению объектов на Участке в течение 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора;

использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, в том числе земле, соблюдать требования экологических, санитарно- гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка и прилегающих территорий;

не допускать действий, приводящих к ухудшению характеристик Участка;

не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке;

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

выполнять требования безопасной эксплуатации объектов, следить за техническим состоянием Объектов, представлять по первому требованию актуальные документы, удостоверяющие качество и безопасность услуг, выданные уполномоченными органами;

выполнять требования национальных стандартов Российской Федерации ГОСТ Р, регулирующих вопросы по безопасности аттракционов;

поддерживать надлежащий внешний вид Объектов, выполнять санитарный и противопожарный режимы при эксплуатации Объектов;

своевременно выявлять повреждения, износ, деформацию и другие дефекты в конструкции Объектов, путем проведения осмотров, а на их основе проводить соответствующие ремонты;

осуществить приостановление эксплуатации Объектов и принятие срочных мер по обеспечению безопасности работающих в них людей и предупреждению развития разрушений в случае обнаружения во время осмотра дефектов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей;

оборудовать каждую аттракционную площадку противопожарными щитами с

первичными средствами пожаротушения (ящик с песком, лопата, ведро, багор,

бочка с водой), размещенными в местах, обеспечивающих свободный доступ к

ним;

ежедневно проводить проверку готовности к действию первичных средств пожаротушения;

предусмотреть подходы и подъезды к территориям аттракционных комплексов, обеспечивающие возможность свободного прохода посетителей и движения транспорта в случае ремонта, аварий и прочего;

не допускать повреждения мощеной или асфальтированной поверхности, иного покрытия территории, на которой размещаются Объекты, в том числе окраску и разметку покрытия трудноудаляемыми материалами, крепление элементов оборудования к насаждениям и опорам освещения, покрытию территории, способное повлечь за собой его повреждение;

не допускать в месте размещения Объектов торговлю любой продукцией;

выполнять требования надзорных органов, соответствующих служб по эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

при эксплуатации Объектов не создавать помех и опасности для пешеходов и транспорта, не причинять вреда насаждениям, декоративным объектам озеленения;

иметь аптечку первой помощи для оказания первой доврачебной помощи при несчастном случае или травме посетителей;

в соответствии с действующим законодательством информировать в течение суток уполномоченные органы об авариях и несчастных случаях на Объектах;

использовать музыкальное сопровождение Объектов, расположенных в зоне жилой застройки, без применения звукоусилительных установок, на уровне минимального звучания в качестве фона и не позднее 23 часов;

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

в случае прекращения деятельности в 10-дневный срок письменно уведомить Администрация;

по окончании срока действия настоящего Договора Пользователь Объектов обязан в 3-дневный срок демонтировать Объект;

не допускать нарушения требований [земельного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2), [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125350/2) в сфере охраны окружающей среды, [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105489/3), регулирующего производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/70321478/3), ограничивающего курение табака, а также требований иных нормативных правовых актов.

В случае если использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кореновский район, на основании настоящего договора привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земель или земельных участков, Пользователь обязан:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

3.2. Пользователь имеет право:

разместить Объекты на Участке, предоставленном Администрацией в соответствии с настоящим Договором;

вносить предложения Администрации о подписании дополнительного соглашения к настоящему Договору, изменяющего условия, в случае изменения

законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

**4. Размер платы за использование Участка**

4.1. Предоставление Участка осуществляется на безвозмездной основе.

**5. Ответственность Сторон**

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

5.2. Пользователь несет полную ответственность за нарушение законодательства при использовании Участка.

5.3. Пользователь несет полную ответственность за безопасную эксплуатацию Объектов, размещенных на Участке.

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

**6. Основания прекращения, изменения договора, порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения настоящего Договора**

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

6.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований [гражданского законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1001) Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

в случае нарушения Пользователем своих обязательств по настоящему Договору;

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

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

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

его предоставления.

Действие настоящего Договора на основании [пункта 6.3](#sub_3023) прекращается при условии предварительного письменного уведомления Пользователя не менее чем за 5 календарных дней.

В случае расторжения настоящего Договора на основании данного пункта настоящего Договора Пользователь обязуется привести Участок в первоначальное состояние в течение 3 календарных дней.

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

**7. Срок действия договора**

7.1. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания и действует до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года включительно.

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Произведенные Пользователем отделимые улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

8.2. В случае, когда Пользователь произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в собственность Краснодарского края. Стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению не подлежит.

8.3. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим Договором,

регулируются в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из Сторон

**10. Юридические адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченный орган Юридический адрес: |  | Пользователь  Юридический адрес: |
| Фактический адрес: |  | Фактический адрес: |
| Телефон: |  | Телефон: |
| Адрес электронной почты: |  | Адрес электронной почты: |
| Банковские реквизиты: |  | Банковские реквизиты: |
| Подписи Сторон  Уполномоченный орган |  | Пользователь |
| М.П. |  | М.П. (при наличии) |

Приложение № 27

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

**Примерная форма договора**  
**на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов**

 г.Кореновск "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Администрация муниципального образования Кореновский район в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемый (ая) "Администрация", с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемый "Пользователь", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края", постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов, на территории муниципального образования Кореновский район

**1. Предмет договора**

1. Администрация предоставляет Пользователю право на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг (нужное подчеркнуть), на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности / государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов (далее - Объекты):

1) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности

государственная собственность на который не разграничена), с кадастровым

номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу

(имеющим местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в случае если предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в муниципальной собственности/ государственная собственность

на который не разграничена)

2) на части земельного участка, находящемся в муниципальной собственности/ государственная собственность на который не разграничена), с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу (имеющего местоположение):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае если предполагается использовать часть земельного участка, находящегося в муниципальной собственности/ государственная собственность

на который не разграничена, или в случае если земельный участок не образован в соответствии с требованиями [земельного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации) в границах следующих географических координат поворотных точек в системе МСК-23:

точка

точка N 1:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 2:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 3:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 4:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

площадь предоставляемой части земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,

(далее - Участок).

2. Право на размещение Объектов на Участке не предполагает

предоставление Пользователю права на уступку права на размещение Объектов

на Участке третьим лицам.

3. Период размещения Объектов:

с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**2. Права и обязанности Администрации**

2.1. Администрация обязуется:

выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

предоставить Пользователю право на размещение Объектов на Участке в соответствии с условиями настоящего Договора и схематичным изображением

размещения Объект в.

2.2. Администрация вправе:

осуществлять контроль за выполнением условий настоящего Договора и использованием Участка;

требовать демонтажа Объектов в случае досрочного расторжения либо прекращения настоящего Договора;

вносить предложения Пользователю о подписании дополнительного соглашения к настоящему Договору, изменяющего условия, в случае изменения

законодательства либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

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

требовать соблюдения Пользователем требований градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации, в том числе по гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях;

требовать соблюдения Пользователем требований [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/70321478/0) от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105489/0) от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", иных требований, предусмотренных действующим

законодательством, и настоящим Договором;

получать в течение 2 (двух) рабочих дней запрашиваемую информацию о

функционировании Объекта, в том числе по полученным обращениям граждан

или контролирующих государственных органов;

требовать надлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя;

в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора в случае нарушения Пользователем требований [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/70321478/0) от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105489/0) от

22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства

и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об

ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", иных требований, предусмотренных действующим законодательством, и настоящим

Договором.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязуется:

в полном объеме выполнять все условия настоящего Договора;

использовать Участок только для размещения Объектов и предоставления услуг общественного питания/бытовых услуг (нужное подчеркнуть);

использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора;

разместить и начать предоставление услуг общественного питания/бытовых услуг (нужное подчеркнуть) в течение месяца с момента заключения настоящего Договора;

использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, в том числе земле, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

оформить Объекты в соответствии со схематичным изображением;

обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка и прилегающих территорий;

в течение всего срока действия настоящего Договора обеспечить надлежащее

состояние и внешний вид Объектов;

не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке;

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

осуществлять установку, эксплуатацию и демонтаж Объектов в соответствии с условиями настоящего Договора, требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов;

в случае аварии на транзитных инженерных коммуникациях, проложенных в месте размещения Объектов в течение 24 часов с момента обнаружения аварии предоставить экстренным службам доступ к коммуникациям для проведения ремонтных работ;

направить в Администрацию сведения об изменении своего почтового или юридического адреса в срок, не позднее 3 (трех) календарных дней с момента соответствующих изменений в письменной форме с указанием новых реквизитов;

соблюдать требования градостроительных, архитектурных, пожарных, санитарных норм, правил и нормативов по благоустройству территории, законодательства Российской Федерации, в том числе по гражданской обороне

и чрезвычайных ситуациях при эксплуатации Объектов;

соблюдать требования [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/70321478/0) от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105489/0) от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", нормы [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12145525/0) от 13 марта 2016 г. N 38-ФЗ "О рекламе", иные требования, предусмотренные действующим законодательством, и настоящим Договором;

обеспечить размещение Объектов и оказание услуг в них с учетом требований [гражданского законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1001), законодательства [в области защиты прав потребителей](https://internet.garant.ru/document/redirect/10106035/0) и [обеспечения санитарного благополучия населения](https://internet.garant.ru/document/redirect/12115118/3);

выполнять санитарный и противопожарный режимы при эксплуатации Объектов;

беспрепятственно допускать на Участок законных представителей Администрации с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора;

по окончании срока действия настоящего Договора или с даты расторжения Договора, а также в случае признания его недействительным, в 3-дневный срок демонтировать Объекты, привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;

3.2. Пользователь имеет право:

разместить Объекты и осуществлять деятельность по предоставлению услуг общественного питания/бытовых услуг (нужное подчеркнуть) на Участке в соответствии с настоящим Договором;

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

4. Дополнительные условия договора, связанные с характеристиками размещаемого объекта, а также с объектами окружающей среды, попадающими

в зону воздействия размещаемого объекта

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел заполняется при наличии дополнительных условий.

**5. Размер платы за использование Участка**

5.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

**6. Ответственность Сторон**

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

6.2. Пользователь несет полную ответственность за нарушение законодательства при использовании Участка.

6.3. Пользователь несет полную ответственность за безопасную \* \* эксплуатацию Объектов, размещенных на Участке.

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

**7. Основания прекращения, изменения договора, Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения**

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

вступления в силу указанного соглашения.

7.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований [гражданского законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1001) Российской Федерации.

7.3. Действие настоящего Договора прекращается;

при неисполнении сроков размещения объекта и начала деятельности, предусмотренных п. 1 настоящего Договора;

в случае нарушения Пользователем своих обязательств по настоящему Договору;

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

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

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

его предоставления;

в случае двух кратного нарушения Пользователем требований [федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/70321478/0) от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака", [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105489/0) от 22 ноября 1995 г. N 171-ФЗ "О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции", иных требований, предусмотренных действующим законодательством, и настоящим Договором в течение срока действия настоящего Договора.

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

7.5. В случае расторжения настоящего Договора на основании пункта 6.3 настоящего Договора Пользователь обязуется привести Участок в первоначальное состояние в течение 3 календарных дней.

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

**8. Срок действия договора**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. и действует до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. включительно, в соответствии со сроками, указанными в заявлении о заключении договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов,

но не ранее 1 мая 20\_\_\_ и не позднее 1 октября 20\_\_\_\_ для сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания.

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

**9. Заключительные положения**

9.1. Произведенные Пользователем отделимые улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

9.2. В случае, когда Пользователь произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в собственность Краснодарского края (в муниципальную собственность). Стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению не подлежит.

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

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

 10**. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  Юридический адрес: |  | Пользователь  Юридический адрес: |
| Фактический адрес: |  | Фактический адрес: |
| Телефон: |  | Телефон: |
| Адрес электронной почты: |  | Адрес электронной почты: |
| Банковские реквизиты: |  | Банковские реквизиты: |
| Подписи Сторон  Администрация |  | Пользователь |
| М.П. |  | М.П. (при наличии) |

Приложение № 28

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

[. Форма договора](https://internet.garant.ru/document/redirect/43667364/20000)

[на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июня 2015 г. N 627, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута](https://internet.garant.ru/document/redirect/43667364/20000)

г. Кореновск "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год

Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кореновский район в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании [У](https://internet.garant.ru/document/redirect/36979502/1000)става , утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемое "Администрация", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице действующего (й) на основании , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее именуемое "Пользователь", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/0) главы администрации (губернатора)

Краснодарского края от 6 июля 2015 г. N 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края", постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1. Отдел предоставляет Пользователю право на размещение объекта(ов) (элементов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

соответствующего пункту (пунктам) \_\_\_\_ схемы размещения объектов, утвержденной в соответствии с [пунктом 4.1 раздела 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/1041) Порядка условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования Кореновский район, утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/36908973/0) главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июня 2015 г. N 627, органами местного самоуправления:

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

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

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

2) на части земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

с кадастровым номером \_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющего местоположение):

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка N 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

точка N 10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями [земельного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации) площадь предоставляемой части \_\_\_\_ кв. м. (далее - Участок).

**2. Права и обязанности Отдела**

2.1. Отдел обязуется:

- выполнять в полном объеме условия Договора;

- разрешить размещение объекта(ов) на Участке в соответствии с условиями настоящего Договора и схематичным изображением размещения объектов (элементов) - в случае получения от Пользователя обращения о возможности уступки права на размещение объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, третьим лицам, рассмотреть указанное обращение, и в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня направить в адрес Пользователя в письменной форме информацию о возможности (невозможности) такой уступки.

2.2. Отдел вправе:

- осуществлять контроль за использованием Участка;

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

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

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

- требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

**3. Права и обязанности Пользователя**

3.1. Пользователь обязуется:

- в полном объеме выполнять все условия Договора;

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

- использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и схематичным изображением размещения объектов (элементов) - приступить к осуществлению работ по размещению объектов (элементов) на Участке в течение 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора.

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

- обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;

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

- не допускать действий, приводящих к ухудшению характеристик Участка;

- не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке;

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

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

- привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков, в случае если размещение объектов (элементов) на Участке привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы, пляжа;

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

3.2. Пользователь имеет право:

- размещать объекты (элементы), предусмотренные разделом 1 настоящего Договора на Участке в порядке, установленном настоящим Договором;

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

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

**4. Размер платы за использование Участка**

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

**5. Ответственность Сторон**

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

5.2. Использование права размещения объектов (элементов)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на земельном участке, находящегося в государственной собственности в целях, указанных в настоящем Договоре, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

**6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора**

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

6.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований [гражданского законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1001) Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

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

- в случае если Министерством получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком о наличии возражений относительно размещение объектов (элементов) на Участке Пользователем;

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

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

- в случаях, установленных пунктом 5.2. настоящего Договора. Действие Договора на основании пункта 6.3 прекращается при условии предварительного

письменного уведомления Пользователя не менее чем

за 5 календарных дней.

В случае расторжения Договора на основании данного пункта Договора, Пользователь обязуется привести Участок в первоначальное состояние в течение 3 календарных дней.

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

**7. Срок действия договора**

7.1. Настоящий договор вступает в силу в день его подписания и действует до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года включительно. Срок действия указанного договора может быть продлен сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

7.2. По истечению срока действия настоящего договора Пользователь должен привести Участок в первоначальное состояние в течение 3 календарных дней.

**8. Заключительные положения**

8.1. Произведенные Пользователем отделимые улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

8.2. В случае, когда Пользователь произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в собственность

Краснодарского края. Стоимость неотделимых улучшений (объектов благоустройства пляжной территории) Участка возмещению не подлежит.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |
| Отдел | | | Пользователь | |  |
| Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кореновский район  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | |  |

Приложение № 29

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

[. Примерная форма договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута](https://internet.garant.ru/document/redirect/43667518/10000)

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

Администрация муниципального образования Кореновский район, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования Кореновский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании Устава и распоряжения администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Администрация», и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Пользователь» с другой стороны, в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 земельного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках. Находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования Кореновский район от 22 сентября 2023 года № 1693 «О заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Администрация предоставляет Пользователю право на размещение пункта (ов) приема вторичного сырья

1) на земельном участке, находящемся в государственной собственности Краснодарского края, с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу (имеющий местоположение):

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

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

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

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

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе

GPS:

точка № 1:

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

точка № 2:

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

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями [земельного законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/2) Российской Федерации)

площадь предоставляемой части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (далее - Участок).

**2. Права и обязанности Администрации**

2.1. Администрация обязуется:

-выполнять в полном объеме условия настоящего Договора;

-разрешить размещение объекта (ов) на Участке в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2. Министерство вправе:

-осуществлять контроль за выполнением условий настоящего Договора и -использованием Участка;

-требовать приостановления работ, ведущихся Пользователем объектов с нарушением условий настоящего Договора;

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

-требовать демонтажа объекта (ов) в случае досрочного расторжения либо прекращения настоящего Договора;

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

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

-требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

**3. Права и обязанности Пользователя**

3.1. Пользователь обязуется:

в полном объеме выполнять все условия Договора;

использовать Участок только для размещения пункта приема вторичного сырья;

использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и проектом благоустройства территории;

приступить к осуществлению работ по размещению пункта приема вторичного сырья в течение 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора;

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

обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка и прилегающих территорий;

обеспечивать очистку и уборку элементов благоустройства территории, их надлежащий вид и облик, в том числе осуществлять покраску, текущий ремонт, восстановительный ремонт, в случае необходимости производить их замену и т.д.

не допускать действий, приводящих к ухудшению характеристик Участка;

не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке;

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

привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.2. Пользователь имеет право:

использовать Участок в порядке, установленном настоящим Договором;

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

**4. Размер платы за использование Участка**

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

**5. Ответственность Сторон**

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

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

5.3. В случае если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земель или земельных участков, Пользователь обязан:

1) привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации Участка.

**6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора**

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

6.2. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований [гражданского законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/1001) Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

в случае нарушения Пользователем своих обязательств по настоящему Договору;

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

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

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

в случаях, установленных пунктом 5.2 настоящего Договора.

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

В случае расторжения Договора на основании данного пункта Договора Пользователь обязуется привести Участок в первоначальное состояние в течение 3 календарных дней.

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

**7. Срок действия Договора**

7.1. Настоящий договор вступает в силу в день его подписания и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года включительно.

Срок действия указанного договора может быть продлен сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

7.2. Истечение срока действия настоящего договора не освобождает Пользователя от исполнения своих обязательств по договору.

**8. Заключительные положения**

8.1. Произведенные Пользователем отделимые улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

8.2. В случае, когда Пользователь произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в собственность Краснодарского края. Стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению не подлежит.

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

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

**9. Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация  Юридический адрес: |  | Пользователь  Юридический адрес: |
| Фактический адрес: |  | Фактический адрес: |
| Телефон: |  | Телефон: |
| Адрес электронной почты: |  | Адрес электронной почты: |
| Банковские реквизиты: |  | Банковские реквизиты: |
| Подписи Сторон  Администрация |  | Пользователь |
| М.П. |  | М.П. (при наличии) |