**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» необходимо:

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 Б.И. Сторчун

**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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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».

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), в случае размещения следующих объектов (далее - объекты):

1) подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

4) линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

6) сооружений инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

8) проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

10) элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

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

12) ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов;

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

14) пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

15) площадок 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 некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильных бытовых городков (комплексов производственного быта), офисов продаж).

16) площадок для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.

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

18) прудов-испарителей;

19) общественных туалетов нестационарного типа.

20) площадок 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 (мобильных комплексов производственного быта, офисов продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21) геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

22) платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

23) 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;

24) пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, защитных сооружений гражданской обороны, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

28) 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.

29) пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

30) технических средств, 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;

31) зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

32) передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

33) сезонных аттракционов, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов;

34) спортивных и детских площадок;

35) пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

36) нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

37) палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных палаток и лотков.

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

Настоящий Административный регламент не распространяется:

- 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;

- 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»;

**1.2. 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).

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

1.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

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

**II. 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**

**муниципальной 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 10-14,25,27,28 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 1-9,17-20,29-31,35 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 21-23 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 24,26 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.5. Отдел культуры администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел уполномоченного органа) (подпункта 32,33 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.6. Отдел строительства администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел уполномоченного органа)(подпункта 15,16 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.7.Управление экономики администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление уполномоченного органа)(подпункта 36,37 подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.1.8. Отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Кореновский район (далее – управление уполномоченного органа)(подпункта 34,38подраздела 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента);

2.2.2 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

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

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - межрайонной инспекцией ФНС России № 14 по Краснодарскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Кореновским филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

Управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края (далее -Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия);

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный Решением Совета муниципального образования Кореновский район от 28 марта 2018 года №364 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Кореновский район муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» ( в редакции от 31.07.2019 № 570).

2.2.5. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для всех категорий заявителей, предусмотренных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента являются:

- Для варианта «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 10-14,25,27,28 подпункта 2.2.1.1. пункта 2.2.1. подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – вариант I);

- Для варианта «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 1-9,17-20,29-31,35 подпункта 2.2.1.1. пункта 2.2.1. подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – вариант II);

- Для варианта «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 21-23 подпункта 2.2.1.1. пункта 2.2.1. подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – вариант III);

-Для варианта «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 24,26 подпункта 2.2.1.1. пункта 2.2.1. подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – вариант IY);

-Для варианта «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 32,33 подпункта 2.2.1.1. пункта 2.2.1. подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – вариант Y);

-Для варианта «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 15,16 подпункта 2.2.1.1. пункта 2.2.1. подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – вариант YI) ;

-Для варианта «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 36,37 подпункта 2.2.1.1. пункта 2.2.1. подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – вариант YII) ;

-Для варианта «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 34, 38 подпункта 2.2.1.1. пункта 2.2.1. подраздела 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента (далее – вариант YIII):

-постановление администрации муниципального образования Кореновский район о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее — постановление);

- договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – договор); (Приложение № 5 )

- 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 подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.1.9. Для варианта IX «Исправление допущенных опечаток и ошибок (отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок) в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе» (далее — вариант IX);

- 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 в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.3.1.10. Для варианта X «Выдача (отказ в выдаче) дубликата, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» (далее — вариант X) -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.

2.3.2. Результаты муниципальной услуги могут быть получены:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ) – на Едином портале, ЕПГУ посредством «Личного кабинета»;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)) (далее ­ Региональный портал, РПГУ) - на Региональном портале, РПГУ посредством «Личного кабинета»**;**

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) – непосредственно в Уполномоченный орган;

2.3.3. Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи заявления.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан:

через почтовое отправление с уведомлением;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или в МФЦ;

в виде электронного документа (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги), в том числе с использованием Регионального портала, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу может быть получен в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Для варианта I - YIII срок предоставления муниципальной услуги не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.4.2 . Для варианта IX - X срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по Вариантам I-X действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- на Региональном портале;

- на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район;

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

**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;

## - в Федеральном реестре http://ar.gov.ru/ru;

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

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

2.5.2. 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».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для варианта I, II, IY, YI, YII заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно [приложению № 2](#sub_10004)  к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в [приложении](#sub_10005) № 3 к настоящему Регламенту), (для объекта, указанного в подпункте 10 пункта 1 настоящего Регламента от собственника смежного земельного участка);

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

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

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

5) материалы проектной документации, подготовленные 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", за исключением объектов, построенных до 01.07.2008:

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

б) схему планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения - для всех объектов, кроме указанных в [подпунктах 1)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1154) [-](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1162) 9), 11[)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1155)[,](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1162) 12[)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1158)[,](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1162) 13[)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1160)[,](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1162) 18) раздела 1 настоящего Регламента;

в) технологические и конструктивные решения линейного объекта - для объектов, указанных в [подпунктах 1)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1154) [-](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1162) 8), 17[)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1155)раздела 1 настоящего Регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 2)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1155), [3)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1156), [5)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1158) настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

6) схему границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка (для объектов, указанных в [подпунктах 17)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1159), 18[) раздела 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1166) настоящего Регламента);

7) топографическую съёмку масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон (для объектов, указанных в [подпунктах 17)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1159), 18[) раздела 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1166) настоящего Регламента);

8) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей собственников и владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта, либо, в случае отсутствия таких собственников и владельцев, согласие соответствующего поселения, в границах которого предполагается размещение объекта (для объектов, указанных в [подпунктах 17)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1159), 18[) раздела 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1166) настоящего Регламента).

9) схему размещения объекта, подготовленная в произвольной форме (для объектов, указанных в [подпункте 19) раздела 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1181) настоящего Регламента).

Для объектов, указанных в [подпунктах 17)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1159), [18) пункта 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1166) настоящего Регламента, материалы, указанные в [подпунктах 5) - 8)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1157) настоящего пункта, необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

Для объектов, указанных в [подпункте 19) раздела 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1181) настоящего Регламента, материалы, указанные в [подпункте 9](#sub_1197) настоящего подпункта, необходимо представить на бумажном носителе.

Для объектов, предусмотренных [подпунктами 26) - 28)](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/1171)раздела 1 настоящего Регламента, заявитель представляет:

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

- схематичное изображение размещения объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных [ГОСТ Р 55698-2013](https://internet.garant.ru/document/redirect/71346774/0) "Туристские услуги. Услуги пляжей. Общие требования", - в случае размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, аэрариев, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полян для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, с приложением описательной части с указанием вида объектов для организации обслуживания зон отдыха населения и их количества;

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

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

- схематичное изображение размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок (с учётом требований межгосударственного стандарта [ГОСТ 33150-2014](https://internet.garant.ru/document/redirect/71444574/0) "Дороги автомобильные общего пользования. Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования") - в случае размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок.

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

2.6.2. Для варианта III заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платёжных терминалов для оплаты услуг и штрафов по форме согласно [приложению N](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/10006)2 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в [приложении N](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/10007)3 к настоящему Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

5) схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта (может выполняться в составе документа, указанного в [подпункте 3)](#sub_1200) настоящего пункта);

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

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

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

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 2) - 10)](#sub_1199) настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.3. Для варианта lV заявитель (его представитель) представляет следующие документы::

1) заявления о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов по форме согласно [приложению N](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/10008)2 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в [приложении N](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/10009)3 к настоящему Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

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

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

5) копию схемы размещения объектов;

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

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

2.6.4. Для варианта YIII заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

1) заявление о заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, на землях или земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме, согласно [приложению N](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/10010)2 к настоящему Регламенту (образец заполнения приводится в [приложении N](https://internet.garant.ru/document/redirect/49500012/10011)3 к настоящему Регламенту);

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

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

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

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

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

Документы, указанные в [подпунктах 2) - 4) подпункт](#sub_161546)а 2.6.4. , могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.5 Для варианта IX заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 7 к административному регламенту);

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.6. Для варианта X заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

- письменное заявление о выдаче дубликата (по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении № 9 к административному регламенту), к которому прилагаются:

документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) или личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

2.6.7 В случае направления заявления в бумажной форме, заявление подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания заявления в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя, обязательно к заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Оригинал документа возвращается заявителю (его представителю) после снятия копии.

2.6.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, могут направляться в управление/отдел Уполномоченного органа посредством обращения в МФЦ, а также в электронной форме путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» на Региональном портале.

2.6.9. В случае, если заявление направляется заявителем или его представителем в электронной форме, заявление подписывается простой электронной подписью заявителя либо представителя. В случае подписания представителем заявителя заявления в электронной форме, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

2.7.1. Для вариантов I- YIII управление или отдел уполномоченного органа самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписки из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомлении об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, если право в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрировано в ЕГРН;

2) выписки из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящихся на испрашиваемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

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

2.7.2. Заявитель вправе лично представить указанные в настоящем пункте документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

**2.8. Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке или через представителя заявителя:

**-** в уполномоченном органе или в управлении или 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 с использованием официального сайта сети «Интернет» http:// www. korenovsk.ru администрации муниципального образования Кореновский район;

- в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале, 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»;

- в электронной форме через МФЦ, в котором обеспечен доступ к РПГУ 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»;

- в электронной форме по электронной почте (далее - e-mail).

2.8.1. В случае направления заявления через управление или отдел уполномоченного органа установление личности заявителя 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.

2.8.2 В случае направления заявления через МФЦ установление личности заявителя может осуществляться с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах. *(****Примечание:*** *Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).*

2.8.3 В случае направления заявления и электронных документов (электронных образов документов) посредством Единого и Регионального портала или электронной почты формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином и Региональном портале.

В заявлении указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в «Личном кабинете» на Региональном портале, по электронной почте (e-mail);

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управление или отдел уполномоченного органа, МФЦ.

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

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на Едином и Региональном портале, электронной почте (e-mail).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на Едином и Региональном портале.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги для вариантов I – YIII, являются:

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

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 и 1.2.2.подраздела 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

3) заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, указанным в подпунктах 1,2 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

4) к заявлению не приложены документы, включённые в перечни, указанные в подпунктах 3-9 пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего административного регламента;

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

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

7) 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;

8) несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, по форме и содержанию, установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

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

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

2.9.2. Кроме того, для Варианта I основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов подано не собственником смежного земельного участка

2.9.3. Основаниями для отказа в приеме электронной формы заявления и документов на ЕПГУ и РПГУ по Вариантам I – YIII, является:

1) некорректно заполнены поля в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином и Региональном портале;

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 Запроса.

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации для Вариантов I – YIII не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для Варианта I – 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;

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту IХ 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.

2.10.4 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по Варианту Х 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.

2.10.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ по Вариантам I- Х 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.

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

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

2.11.2. Информация размещена в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»использование программно-технических средств Федерального реестра проводится при наличии технической возможности, на РПГУ и на официальном сайте https://www.korenovsk.ru в разделе «Административные регламенты» и предоставляется заявителю бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляется в день их поступления.

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

2.13.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных, в том числе посредством РПГУ, не может превышать двадцати минут.

2.14.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поданных, в том числе посредством РПГУ поступившего вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день - днем поступления заявления считается первый рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.11. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги управления или отдела уполномоченного органа (далее – должностное лицо), оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.11. Должностные лица обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

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

2.15.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

удобство получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ. Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом в МФЦ, при подаче Заявителем комплексного запроса не предусмотрено.

2.15.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

2.16.1. Для варианта I-YIII 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.

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

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

- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ)

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

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

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

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

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

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

- Система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

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

- Единая система нормативно-справочной информации (ЕСНСИ);

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

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

- Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

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

- Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельност ГИСОГД;

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

2.16.4. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

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

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляет:

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.  
В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ)***;***

- региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края (РПГУ).

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационной системы заявителю необходимо зарегистрироваться в ЕСИА, по адресу [https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/](https://esia.gosuslugi.ru/registration/) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

Для авторизации в информационной системе заявителю потребуются СНИЛС, либо номер телефона, либо ключ электронно-цифровой подписи, заполнить заявление и приложить скан - копии документа, удостоверяющего личность. В случае, если заявление подается представителем заявителя – скан - копии документа, подтверждающего его полномочия.

2.16.6. Подача в электронной форме заявление о предоставлении услуги несколькими заявителями не применятся, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

подача заявление о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием РПГУ;

обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в система электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район;

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

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее – ЭЦП) должностного лица уполномоченного органа;

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

2.16.8. При направлении заявлений и документов в электронной форме   
с использованием РПГУ 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) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"( далее - Федеральный закон № 63-ФЗ и Постановление Правительства № 634 соответственно).

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 2.14.7 подраздела 2.14. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

**3.1.1. Вариант I-YIII предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.1 Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту I-YIII не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, почтовым отправлением, в МФЦ и через РПГУ.

3.1.1.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в пункте 2.10.1 подраздела 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

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

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

**3.2.1 Административные процедуры варианта I - YIII**

ВариантI - YIII предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в управление уполномоченного органа включает в себя следующий перечень административных процедур:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

заключение договора на размещение объекта;

предоставление результата муниципальной услуги.

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

– 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.

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 или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

Муниципальной услуга для вариантаI - YIII оказывается в течение 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**Описание административной процедуры приема заявления**  **документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в управление уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ, либо через Единый и Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

Результатом выполнения административной процедуры является проверка правильности оформления заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа или возврата заявителю, либо установление оснований для приостановления срока в предоставлении муниципальной услуги, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

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;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 подраздела 2.19. раздела 2 настоящего административного регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления или отдела Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие   
в предоставлении муниципальной услуги - 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.

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

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 - 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;

- 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;

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

При отсутствии технической возможности направляются на бумажном носителе, подписанном начальником управления или отдела уполномоченного органа, по электронной почте, курьером или посредством факсимильной связи.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район документов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

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 - YIII отсутствуют.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район поступивших платежных документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

Описание административной процедуры принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении)

и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги для вариантов I - YIII отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры для вариантов I - YIII является:

- окончание проверки соответствия и сведений документов, указанных в [подразделе 2.6](consultantplus://offline/ref=37B3891E19C8E4EBC8494BA782A04FC6FEC65913132773171EF284066312AF758E1333FEDD6B3BD5CB8557CF1FK) раздела 2 настоящего административного регламента;

- получение ответов на межведомственные запросы;

Максимальный срок принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и формирования результата предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

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

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 или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута и обеспечивает его согласование и подписание в установленном в уполномоченном органе порядке или подписывает УКЭП должностного лица управления или отдела уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10. раздела 2 настоящегоадминистративного регламента 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 или отделауполномоченного органа.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры варианта I - YIII являются подготовленные документы или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача постановления о заключении договора на размещение объекта 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 или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в управлении или отделе уполномоченного органа либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (*использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*).

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе – непосредственно в управлении или отделе уполномоченного органа должностное лицо заявителю предоставляет 2 экземпляра договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута для подписания.

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов.

3.2.2 Административные процедуры варианта IX

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 или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**Описание административной процедуры прием заявления,**

**документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уполномоченного органа заявления об исправлении технических ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в управление уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ либо через Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

Результатом выполнения административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в управлении уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является отказ в приеме документов, информирование заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предложение их устранения.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной

услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

Заявление об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается).

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных в пункте 2.9.1 подраздела 2.19. раздела 2 настоящего административного регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки.

Описание административной процедуры принятие решения об исправлении либо отказ в исправлении технических ошибок

и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления об исправлении технических ошибок и документа, содержащего технические ошибки, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством РПГУ.

Срок устранения технических ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных технических ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах является подготовка документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

Должностное лицо приполучении заявления рассматривает необходимость внесения изменений в выданных документах. В случае подтверждения наличия технических ошибок должностное лицо вносит исправления в ранее выданный документ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10.1 раздела 2настоящегоадминистративного регламента 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 или отделауполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки или письменный отказ в исправлении технических ошибок.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (*использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*).

В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в «Личный кабинет» через Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи должностного лица в журнале регистрации выдачи результатов, содержащем дату и время передачи документов.

3.2.4 Административные процедуры варианта Х

Вариант Х 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 или в «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**Описание административной процедуры приема заявления, документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) в управление (или отдел) уполномоченного органа непосредственно или через МФЦ либо через Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

Результатом выполнения административной процедуры, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в управлении уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.4 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, является отказ в приеме документов, информирование заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предложение их устранения.

Состав и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указаны в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

При приеме запроса в управлении или отделе уполномоченного органа либо в МФЦ установление личности заявителя (его представителя) осуществляется:

посредством предъявления паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия.

посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Заявитель (его представитель) в целях получения муниципальной услуги предоставляет:

заявление о выдаче дубликата;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал после снятия копии возвращается);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (оригинал после снятия копии возвращается) – в случае подачи запроса представителем.

Заявитель (его представитель) вправе представить соответствующие копии документов, указанных в настоящем пункте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должностное лицо управления уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

производит регистрацию запроса в день его поступления;

сопоставляет указанные в запросе сведения и данные в представленных документах;

в случае представления незаверенной в установленном порядке копии документа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю);

выдает документ, подтверждающий прием (регистрацию) запроса и документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного Регламента объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию Заявителя должностное лицо управления или отдела Уполномоченного органа или работник МФЦ выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги;

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (его представителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов;

формирует электронные документы и (или) электронные образы документов, принятых от заявителя (его представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

При наличии технической возможности МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При поступлении пакета документов в управление уполномоченного органа должностное лицо, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Заявитель (его представитель) вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на Региональном портале посредством заполнения электронной формы заявления, подписанного простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями:

- Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации  
от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Описание административной процедуры принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо отказ в выдаче такого дубликата

и формирование результата предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о выдаче дубликата, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного электронной подписью, посредством.

Срок подготовки дубликата не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является подготовка документа с исправленными техническими ошибками или отказ в исправлении технической ошибки.

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 или отдела уполномоченного органа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.3 подраздела 2.10.1 раздела 2настоящего административного регламента должностное в течение 2 рабочих дней подготавливает проект мотивированного письменного отказа в виде письма администрации муниципального образования Кореновский район об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и направляет на согласование начальнику управления или отделауполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район результата или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченном органе, либо МФЦ установление его личности осуществляется:

посредством предъявления паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

посредством предъявления паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющий личность представителя, а также документы, подтверждающие его полномочия;

установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий (систем) (*использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности*). В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (его представителю) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет через Региональный портал соответственно.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

Результатом административной процедуры является выдача дубликата, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота администрации муниципального образования Кореновский район является запись должностного лица о выдаче результатов, содержащих дату и время передачи документов.

**3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

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

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

**3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе   
с использованием Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**"

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Региональном портале.

На Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг Заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

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

Результатом административной процедуры является получение Заявителем:

с использованием средств Регионального портала;

в личном кабинете Заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

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

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

**3.4.3. Формирование запроса о предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Регионального порталабез необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Регионального портала.

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

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

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

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

**3.4.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом**

**запроса и иных документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

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

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

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,   
по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала.

Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

При получении запроса в электронной форме должностным лицом Уполномоченного органа проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 административного регламента.

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

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

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

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

**3.4.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых   
в соответствии с законодательством Российской Федерации**

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

**3.4.6. Получение результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

а) Договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) Договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

*(****Примечание:*** *на текущий момент, в связи с отсутствием интеграции Реестра Краснодарского края с системами МФЦ, вариант, описанный   
в пункте* ***б)*** *технически не реализован).*

в) Договор на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на бумажном носителе.

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

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

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

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

**3.4.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги

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

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

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

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

**3.4.8. Осуществление оценки качества предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

**4. Формы контроля за 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, 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».

**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 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».

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 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».

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 администрации 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.

Должность руководителя управления

(отдела) уполномоченного органа И. О. Фамилия

Приложение № 1

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»

**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 -YIII «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. | 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. |
| Вариант IX «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» | |
| 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 |
| ВариантX «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 |

Должность руководителя управления

(отдела) уполномоченного органа И.О.Фамилия

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 Форма)

Главе муниципального образования

Кореновский район

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

# 1. Сведения о заявителе.

# 1.1. Физические лица:

фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные):

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

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

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

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

контактный телефон (телефоны): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 1.2. Юридические лица:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

# 1.3. Индивидуальный предприниматель:

Фамилия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

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

Сведения о государственной регистрации заявителя в Едином

государственном реестре индивидуальных предпринимателей:

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

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

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

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

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

# 1.4. Представитель заявителя:

фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

# 2. Сведения о земельном участке:

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

кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не

сформирован):

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

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

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

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев)

При этом сообщаю:

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

1) подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

4) линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

6) сооружений инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

8) проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

10) элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

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

12) ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов;

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

14) пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

15) площадок 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 некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильных бытовых городков (комплексов производственного быта), офисов продаж).

16) площадок для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.

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

18) прудов-испарителей;

19) общественных туалетов нестационарного типа.

20) площадок 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 (мобильных комплексов производственного быта, офисов продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21) геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

22) платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

23) 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;

24) пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, защитных сооружений гражданской обороны, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

28) пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок.

29) пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

30) технических средств, 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;

31) зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

32) передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

33) сезонных аттракционов, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов;

34) спортивных и детских площадок;

35) пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

36) нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

37) палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных палаток и лотков.

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

\*\*(для объекта, указанного в подпункте 10 пункта 1 настоящего Регламента от собственника смежного земельного участка)

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

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

(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

(при наличии)

(дата)

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

Главе муниципального образования

Кореновский район

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

# 1. Сведения о заявителе.

# 1.1. Физические лица:

От Иванова Ивана Ивановича

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

паспорт серия 0302 75689, выдан 23.03.2009 УВД по г. Краснодару

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

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального

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

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

Элементы благоустройства территории и малых архитектурных форм -

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

приспособления для озеленения

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

город Краснодар, ул. Красная, 138

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

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

участка, площадь)

кадастровый номер 23:43:0000000:96,

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

сроком на пять месяца(ев)

# 1.2. Юридические лица:

Наименование: ООО "Ромашка"

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

Место нахождения: г. Краснодар, ул. Дальняя, 1

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

Организационно-правовая форма: общество с ограниченной

ответственностью

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

ОГРН: 11124578741

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

ИНН: 231232

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

Сведения о государственной регистрации юридического лица в Едином

государственном реестре юридических лиц: зарегистрировано

21.01.2014 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИФНС России N 1 по городу Краснодару

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

Почтовый адрес: г. Краснодар, ул. Дальняя, 1

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

Адрес электронной почты: Romashka@yandex.ru

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

Номер телефона: 2252525

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

# 1.3. Индивидуальный предприниматель:

Фамилия: Иванов

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

Имя: Иван

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

Отчество: Иванович

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

Место жительства: г. Краснодар, ул. Севастопольская, 25, кв. 17

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: паспорт 3823 400517

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

Выдан 24.07.2003 УВД по городу Краснодару

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

Сведения о государственной регистрации заявителя в

Едином государственном

реестре индивидуальных предпринимателей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: г. Краснодар, ул. Дальняя, 1

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

Адрес электронной почты: Romashka@yandex.ru

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

Номер телефона: 2252525

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

# 1.4. Представитель заявителя:

Фамилия: Иванов

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

Имя: Петр

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

Отчество: Николаевич

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

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: приказ о назначении

директора от 25.01.2017

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

Почтовый адрес: г. Краснодар, ул. Дальняя, 1

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

Адрес электронной почты: Romashka@yandex.ru

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

Номер телефона: 2252525

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

# 2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется

использование образованного земельного участка или его части):

23:43:00000012:412

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

Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется размещения

объекта на землях, находящихся в государственной или муниципальной

собственности):

23:43:00000012

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

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): ул. Северная, 278

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

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта:

шесть месяцев

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

**Образец заполнения заявления**

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

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

Элементы благоустройства территории и малых архитектурных форм-приспособления для озеленения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: Кореновский район, ст. Платнировская, ул. Бирюзовая, 1, кадастровый номер земельного участка 23:12:0000000:1, площадь 1000кв.м.

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

сроком на 4 месяца(ев)

При этом сообщаю:

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

1) подземных линейных сооружений, а также их наземных частей и сооружений, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2) водопроводов и водоводов всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

4) линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иного предназначенного для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

6) сооружений инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

8) проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

10) элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

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

12) ограждающих устройств (ворот, калиток, шлагбаумов, в том числе автоматических, и декоративных ограждений (заборов), размещаемых на придомовых территориях многоквартирных домов;

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

14) пандусов и других приспособлений, обеспечивающих передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

15) площадок 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 некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика (мобильных бытовых городков (комплексов производственного быта), офисов продаж).

16) площадок для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства.

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

18) прудов-испарителей;

19) общественных туалетов нестационарного типа.

20) площадок 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 (мобильных комплексов производственного быта, офисов продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

21) геодезических пунктов государственной геодезической сети, нивелирных пунктов государственной нивелирной сети, гравиметрических пунктов государственной гравиметрической сети, а также геодезических пунктов геодезических сетей специального назначения, геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

22) платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов;

23) 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;

24) пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, защитных сооружений гражданской обороны, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

28) пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок.

29) пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

30) технических средств, 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;

31) зарядных станций (терминалов) для электротранспорта;

32) передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

33) сезонных аттракционов, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов;

34) спортивных и детских площадок;

35) пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

36) нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

37) палаток и лотков, размещаемых в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных палаток и лотков.

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

Приложение:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(должность) (подпись) И.И. Иванов

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

(при наличии)

(дата)

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»

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

Форма

Схема границ от \_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_20\_\_ г.

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (местоположение относительно ориентира) земель или

земельного участка, на которых планируется размещение объекта:

Кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер

квартала, на котором планируется размещение объекта:

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

Площадь предполагаемого места размещения объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Категория земель или земельного участка, на которых планируется

размещение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид разрешённого использования земельного участка, на котором

планируется размещение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения о характерных (поворотных) точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта | | | |
| N точки | Длина линии (м) | Координаты в МСК-23 | |
| X [<\*>](#sub_161555) | Y [<\*>](#sub_161555) |

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

Сведения о наличии доступа к размещаемому объекту:

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Схема границ  (топографическая съемка) |
| Условные обозначения |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Кадастровый инженер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

(в случае если схема границ подготовлена кадастровым инженером)

Примечание:

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

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

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

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

принятые условные обозначения.

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

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

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

Форма

Схема границ от 20 марта 2029 г.

Объект: Элементы благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории

Адрес (местоположение относительно ориентира) земель или

земельного участка, на которых планируется размещение объекта:

Рф, Краснодарский край, Кореновский район, город Кореновск, ул. Незабываемая, район дома 154

Кадастровый номер земельного участка или кадастровый номер

квартала, на котором планируется размещение объекта: 23:12:0000000

Площадь предполагаемого места размещения объекта: 2230 кв. м.

Категория земель или земельного участка, на которых планируется

размещение объекта: Земли населенных пунктов

Вид разрешённого использования земельного участка, на котором

планируется размещение объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения о характерных (поворотных) точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта | | | |
| N точки | Длина линии (м) | Координаты в МСК-23 | |
| X [<\*>](#sub_161555) | Y [<\*>](#sub_161555) |
| 1 | 20,00 | 567703.25 | 1511851.15 |
| 2 | 100,52 | 557813.34 | 1311861.12 |

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

Сведения о наличии доступа к размещаемому объекту: через земли (территории) общего пользования;

Сведения об охраняемых объектах (природных, объектах культурного наследия и т. д.): Санитарно -защитная зона предприятий (23:12-6.272).

Сведения об охранных, санитарно-защитных и иных (в том числе проектируемых) зонах с особыми условиями использования территорий, которые установлены в границах предполагаемого места размещения объекта: охранная зона инженерных коммуникаций (23:12-6.272).

Сведения об инженерных сетях, коммуникациях и сооружениях, которые расположены на землях или земельном участке: на испрашиваемой территории расположены инженерные сети.

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

|  |
| --- |
| Схема границ  (топографическая съемка) |
| Условные обозначения |

Заявитель: Иванов Иван Иванович

(подпись, расшифровка подписи)

Кадастровый инженер: Петров Петр Петрович

(подпись, расшифровка подписи)

(в случае если схема границ подготовлена кадастровым инженером)

Примечание:

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

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

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

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

принятые условные обозначения.

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

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

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»

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)

Должность руководителя управления

(отдела) уполномоченного органа И.О. Фамилия

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»

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

(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)

**Образец заполнения ЗАЯВЛЕНИЯ**

**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)

Должность руководителя управления

(отдела) уполномоченного органа И.О. Фамилия

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 ЗЯВЛЕНИЯ)

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)

Должность руководителя управления

(отдела) уполномоченного органа И.О.Фамилия

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»

Главе муниципального образования

Кореновский район

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

от Общество с ограниченной ответственностью «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)

**образец заполнения Заявления**   
**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)

Должность руководителя управления

(отдела) уполномоченного органа И.О.Фамилия

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»

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 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 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |