**О внесении изменений в постановление**

**администрации муниципального образования**

**Курганинский район от 25 марта 2020 г. № 333**

**«****Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», Уставом муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю 29 мая 2017 г. № Ru 235170002017001 постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 25 марта 2020 г. № 333 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» изменения, приложение изложить в новой редакции (приложение).
2. Часть 4. постановления администрации муниципального образования Курганинский район от 25 марта 2020 г. № 333 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» изложить в новой редакции: «4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Курганинский район Грицынина С.В.».
3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев Д.В.) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Общему отделу администрации муниципального образования Курганинский район (Ермак Н.Б.) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном законом порядке.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Курганинский район А.Н. Ворушилин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Курганинский район

от  №

**Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования Курганинский район муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора**

**на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования муниципального образования Курганинский район (далее - Администрация) муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» (далее - Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» (далее - Муниципальная услуга).

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

1) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (за исключением объектов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» далее - Порядок);

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

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

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

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

7) объекты, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения по предоставлению земельных участков:

государственная собственность на которые не разграничена, в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Курганинский район;

находящихся в собственности муниципального образования Курганинский район.

1.1.2. Настоящий регламент не распространяется на правоотношения по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в следующих случаях:

проведение инженерных изысканий;

капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

осуществление геологического изучения недр;

размещение нестационарных торговых объектов;

размещение рекламных конструкций.

Указанные правоотношения регламентируются отдельными административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, а также представители указанных лиц, наделённые соответствующими полномочиями в установленном порядке (далее - Заявители).

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

1.3.2. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.2.1. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и его филиалах, в том числе в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Курганинскому району Краснодарского края (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.e-mfc.ru.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации http://www.admkurganinsk.ru (далее - Официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале, Региональном портале и Официальном сайте размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале и Официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Уполномоченном органе.

1.3.2.4. Посредством телефонной связи:

«горячая линия» МФЦ – 8-800-2500-549.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Письменное информирование заявителя по электронной почте осуществляется путем направления на адрес электронной почты заявителя электронного письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

Письменное информирование заявителя по почте осуществляется путем направления на почтовый адрес заявителя письма, содержащего полный и мотивированный ответ на поставленный вопрос.

1.3.4. На информационных стендах, размещенных в Администрации и МФЦ, указываются следующие сведения:

режим работы, адрес Администрации и МФЦ;

адрес Официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, Ф.И.О. должностных лиц Администрации и МФЦ;

порядок информирования заявителей о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Указанная информация размещается также на Официальном сайте Администрации и на сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, Официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.e-mfc.ru.

1.3.6. Организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

**Раздел 2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование Муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга – «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».

**Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Курганинский район (далее – Уполномоченный орган) через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Курганинский район (далее – УАиГ).

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

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

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

В соответствии с подпунктом 3) пункта 1 статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет на требование от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю:

1) при принятии решения о заключении договора на размещение объекта выдача заявителю:

заверенной копии постановления Администрации о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (далее – Постановление о заключении договора на размещение объекта);

двух экземпляров проекта договора на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов (далее – договор на размещение объекта);

2) при принятии решения об отказе в заключении договора на размещение объекта выдача заявителю:

письмо уполномоченного органа об отказе в предоставлении Муниципальной услуге.

2.3.2. Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 Регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о заключении или об отказе в заключении договора на размещение объекта на землях или земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

2.4.2. Заверенная копия Постановления о заключении договора на размещение объекта или письмо уполномоченного органа об отказе в предоставлении Муниципальной услуге выдается (направляется) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте. 2.4.1. настоящего подраздела.

2.4.3. Договор на размещение объекта заключается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора, согласно пункту 2.4.1. настоящего подраздела.

2.4.4. В случае поступления заявления с видом объекта, не указанным в пункте 1.1.1 Регламента, на который Администрация не уполномочены в принятии решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта, такое заявление в течение 3 рабочих дней со дня поступления возвращается заявителю с указанием причины возврата.

2.4.5. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Подраздел 2.5. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Предоставление муниципальных услуг» подраздел «Муниципальные услуги»;

в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, Реестра Краснодарского края.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. заявление о принятии решения о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме согласно приложению № 1 к Регламенту (образец заполнения приведён в приложении № 2 к Регламенту);

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

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

4. схему границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории по форме согласно приложению № 3 к Регламенту;

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

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

схему планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения – для всех объектов, кроме указанных в подпунктах 1) - 5), 7); 8); 10) пункта 1 Регламента;

технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения – для объектов, указанных в подпунктах 1) - 5), 7); 8); 10) пункта 1 Регламента.

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

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

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.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в отношении объектов, указанных в пункте 1. подраздела 1.1. раздела 1. Регламента, являются:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – в налоговых органах;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) – в налоговых органах;

в) копия лицензии на пользование недрами и схема размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых;

г) о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке – в УИО.

2.7.2. Заявитель вправе представить следующие документы и сведения по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – предоставляются налоговым органом;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) – предоставляются налоговым органом.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего подраздела, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Курганинский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

6) 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;

7) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

8) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

**Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) поданное заявление и прилагаемая схема границ не соответствуют по форме и содержанию требованиям, предъявляемым согласно приложений 1 и 3 к Регламенту;

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

3) с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;

7) если, заявление, и документы, поданные в форме электронного документа, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и Регионального портала, не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью либо подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признании ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Уполномоченного органа, 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 должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением Муниципальной услуги.

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

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим Муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим Муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Уполномоченного органа возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

**Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у Заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. настоящего Регламента;

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

5) предлагаемый к размещению объект не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края;

6) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в Постановлении № 1300 видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

7) информация органа, предоставляющего Муниципальную услугу, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

8) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещение объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

9) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

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

11) 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;

12) в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, включенными в перечень в соответствии с подразделом 2.6. раздела 2. Регламента.

13) представление Заявителем заявления и документов в ненадлежащий орган.

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

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

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

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

2.11.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

**Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Подраздел 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.15.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приёме, не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении Муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6. и 2.7. Регламента, направленные в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в письменной форме или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

2.16.2. В случае поступления заявления и документов по окончании рабочего дня или в выходной (нерабочий или праздничный) день их регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16.3. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**Подраздел 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**о социальной защите инвалидов**

2.17.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации, Уполномоченный орган и МФЦ размещается при входе в здания, в которых они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

2.17.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в Уполномоченный орган – в отведенных для этого кабинетах.

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

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

2.17.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа A4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.17.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, работников МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Администрации, работника МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.17.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

2.17.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации, МФЦ, указанному в подразделе 1.3 раздела 1 Регламента.

2.17.7. Рабочие места специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**Подраздел 2.18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.18.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

оперативность и достоверность предоставляемой информации;

отсутствие обоснованных жалоб;

доступность информационных материалов.

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

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

**Подраздел 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19.2. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой филиал МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.19.3. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, и их заверение с целью направления в Администрацию.

2.19.4. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случае подачи в электронной форме документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 Регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и формирование результата Муниципальной услуги органом, предоставляющим Муниципальную услугу;

выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

**Подраздел 3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 Регламента (далее – заявление и прилагаемые к нему документы).

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1. подраздела 2.6. и подразделом 2.7. раздела 2. Регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 раздела 2. Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста Уполномоченного органа, принявшего документы;

информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в подразделе 2.4. раздела 2. Регламента.

3.1.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган составляет не более пятнадцати минут.

3.1.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту Уполномоченного органа, предоставляющему Муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.1.5. Специалист Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе муниципального образования Курганинский район для определения ответственного исполнителя за предоставление Муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов, или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменной форме на бумажном носителе с указанием причин отказа).

3.1.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. раздела 2. Регламента.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.1.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием заявления.

**Подраздел 3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов начальником Уполномоченного органа, определенным главой муниципального образования Курганинский район, в качестве ответственного исполнителя за предоставление Муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов начальником Уполномоченного органа и направление их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги), для дальнейшей работы осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия пакета документов.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов:

1) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2 Регламента:

а) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно подразделу 2.7. раздела 2. Регламента;

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса;

2) обеспечивает подготовку запроса в управление имущественных отношений Администрации о предоставлении информации об указанной территории в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, формирует пакет документов, состоящий из заявления, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, согласно подразделу 2.7. раздела 2. Регламента, документов, представленных заявителем, в соответствии с подразделом 2.6. раздела 2. Регламента (далее – пакет документов).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них), к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.2.7. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2. Регламента.

3.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

**Подраздел 3.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и формирование результата Муниципальной услуги органом, предоставляющим Муниципальную услугу**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, пакет документов для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение пакета документов специалистом Уполномоченного органа осуществляется в день его получения.

По результатам его рассмотрения, специалистом Уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2. подраздела 2.10. раздела 2 Регламента.

3.3.3. При принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, совершает следующие действия:

3.3.3.1. Подготавливает в течение 1 рабочего дня с момента принятия указанного решения проект постановления о заключении договора на размещение объекта либо в случае принятия решения об отказе в заключении договора на размещение объекта подготавливает уведомление в форме письма уполномоченного органа, такое письмо направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.3.3.2. Направляет проект постановления о заключении договора на размещение объекта в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки на согласование должностным лицам Администрации муниципального образования Курганинский район, в соответствии с правилом делопроизводства. После согласования проект постановления подписывается главой муниципального образования Курганинский район.

3.3.4. Регистрация документов.

Постановление о заключении договора на размещение объекта регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию постановлений Администрации (далее - Постановление), в день его подписания в журнале регистрации постановлений.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, заверяет копию Постановления о заключении договора на размещение объекта в течение рабочего дня с момента регистрации Постановления.

3.3.5. Подготовка проекта договора на размещение объекта.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) готовит проект договора на размещение объекта в двух экземплярах в течение 13 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора на размещение объекта;

2) обеспечивает подписание проекта договора на размещение объекта главой муниципального образования Курганинский район в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки;

3) в день подписания договора на размещение объекта проводит его регистрацию в журнале регистрации договоров.

В договоре на размещение объекта указывается срок его действия, а также права, обязанности и ответственность сторон.

В договоре на размещение объекта предусматривается, что использование земельного участка, в целях, указанных в подразделе 2.6. раздела 2. Регламента, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

3.3.6. Результатом предоставления Муниципальной услуги является подготовленные к выдаче:

заверенная копия постановления о заключении договора на размещение объектов и подписанные со стороны органа, предоставляющего Муниципальную услугу, два экземпляра проекта договора на размещение объекта, либо  письмо уполномоченного органа, об отказе в заключении договора на размещение объектов.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению о заключении договора на размещение объектов и проекту договора на размещение объекта.

3.3.8. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Уполномоченного органа и специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**Подраздел 3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

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

3.4.2. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации постановления о заключении договора на размещение объекта специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

направляет заявителю по почтовому адресу, указанному им в заявлении (если данный способ получения результата услуги выбран заявителем): заверенную копию постановления о заключении договора на размещение объектов, либо

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.4.3. В течение 2 рабочих дней с даты регистрации проекта договора на размещение объекта специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

направляет проект договора на размещение объекта почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, либо

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о прибытии в Уполномоченный орган для заключения договора на размещение объекта, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.4.4. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом Муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.5.8. подраздела 3.5. раздела 3. Регламента.

3.4.5. Порядок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе.

Специалист Уполномоченного органа:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.4.6. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

 наличие, документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления Муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.4.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа.

**Подраздел 3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций), Портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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»**

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и формирование результата Муниципальной услуги органом, предоставляющим Муниципальную услугу;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

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

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образец их заполнения;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.5.3. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения Муниципальной услуги по предварительной записи.

3.5.3.2. В целях предоставления Муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные

для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.5.3.3. Многофункциональный центр 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.

3.5.3.4. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Регионального портала в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

3.5.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде.

3.5.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с помощью Регионального портала осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер инди-видуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Региональном портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит копии документов в электронном виде, необходимые для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.5.4.3. Для получения доступа к муниципальным услугам Администрации на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать Администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Прилагаемые к запросу (заявлению) документы, оформленные на бумаге, преобразуются в электронный образ путем сканирования в виде файлов в формате TIFF, JPG, PDF, PNG. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с пунктами 2.18.4. и 2.18.5. подраздела 2.18. Регламента.

3.5.4.5. Форматно-логическая проверка сформированного на Региональном портале 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.

3.5.4.6. При формировании запроса на Региональном портале заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. раздела 2 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

3.5.4.7. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделах 2.6. и 2.7. раздела 2. Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.5.4.8. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

3.5.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на Региональном портале и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.5.5. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала в электронной форме.

3.5.5.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.5.3. Регистрация запроса, поступившего в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.5.5.4. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим Муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.5.5. При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.5.5.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9. раздела 2. Регламента.

При совершение данного административного действия специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9. раздела 2. Регламента, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. раздела 2. Регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 3 пункта 2.9.1. подраздела 2.9. раздела 2. Регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.5.5.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается органом, предоставляющим Муниципальную услугу, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения органом, предоставляющим Муниципальную услугу, указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

3.5.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. раздела 2. Регламента.

3.5.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу (заявлению) и прилагаемых к нему документам, или сформированному органом, предоставляющему Муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.6. Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.6.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированные органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в электронной форме.

3.5.6.2. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.2. раздела 3. Регламента.

3.5.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении или об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.5.6.4. Критериями принятия решения является непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. раздела 2. Регламента.

3.5.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов (их копий или сведения, содержащиеся в них) к заявлению и прилагаемых к нему документам.

3.5.6.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.7. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и формирование результата Муниципальной услуги органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

3.5.7.1. Основанием для начала процедуры является сформированный специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, пакет документов, для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.7.2. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным, в подразделе 3.3 раздела 3 Регламента.

3.5.7.3. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.5.7.4.  Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера документам, являющимся результатом предоставления Муниципальной услуги и сформированные электронные документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.7.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Уполномоченного органа и специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.5.8. Получение результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.5.8.2. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.5.8.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Уполномоченный орган.

3.5.8.4. Подписанные со стороны органа, предоставляющего Муниципальную услугу, два экземпляра проекта договора на размещение объекта в виде бумажного документа заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган, либо направляется органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.5.8.5. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления Муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления Муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.5.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированный файл для отправки электронных документов заявителю, фиксация события в истории выполнения дела в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (если запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала).

3.5.8.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.8.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.5.9.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания Муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения, специалистом ответственным за предоставление Муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

3.5.9.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, 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 услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.10. Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Региональном портале (при наличии технической возможности).

3.5.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном разделом 5. Регламента.

**Подраздел 3.6. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги: постановлении о заключении договора на размещение объектов или проекте договора на размещение объекта, подписанного со стороны органа, предоставляющего Муниципальную услугу (далее – техническая ошибка).

3.6.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы муниципального образования Курганинский район в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, путем обращения в Уполномоченный орган. Заявление может быть направлено по почте, по электронной почте.

3.6.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.6.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющего Муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.16. раздела 2. Регламента.

3.6.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления в Уполномоченный орган, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления главой муниципального образования Курганинский район и направления с резолюцией на имя начальника Уполномоченного органа, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления);

Специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка путем подготовки: проекта постановления Администрации о внесении изменений в постановление о заключении договора на размещение объектов или проекта договора на размещение объекта, подписанного со стороны органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления Муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе: проект постановления Администрации о внесении изменений в постановление о заключении договора на размещение объектов или 2 экземпляра проекта договора на размещение объекта, подписанного со стороны органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

3.6.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является:

присвоение регистрационного номера документу, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.6.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на начальника Уполномоченного органа и специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

* 1. **Особенности предоставления двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

3.7.1. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее ‑ комплексный запрос).

3.7.2. Предоставление МФЦ муниципальных услуг на основании комплексного запроса осуществляется в порядке и на условиях, установленных статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Раздел 4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
     1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями Регламента.

При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

* + 1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется постоянно непосредственно их начальниками путем проведения проверок.
    2. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

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

* + 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
    2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Курганинский район, заместителем главы муниципального образования Курганинский район, курирующим Уполномоченный орган.
    3. Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.
    4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.
    5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1. проверяется знание ответственными специалистами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;
2. проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
3. выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.
   1. **Ответственность должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**
      1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.
      2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.
      3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
      1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами, соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.
      2. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.
      3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
      4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию 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.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении Муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, Администрации, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

* 1. **Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное 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 муниципального образования Курганинский район муниципального образования Курганинский район 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 соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
4. отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
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. 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;
6. затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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 Муниципальной услуги 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. 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;
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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
    1. **Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**
       1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее ‑ учредитель МФЦ).
       2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется Муниципальная услуга, подается руководителю соответствующего органа.
       3. Жалобы на действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа, через который предоставляется Муниципальная услуга, подается заместителю главы муниципального образования Курганинский район.
       4. Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Курганинский район, подается главе муниципального образования Курганинский район.
       5. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе муниципального образования Курганинский район.
       6. 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.
       7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 (далее – Правила), 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 г. № 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).
    2. **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**
       1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, вУполномоченный орган по рассмотрению жалобы.
       2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, на имя главы муниципального образования Курганинский район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, либо Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
       3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации 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» (далее ‑ система досудебного обжалования).
       4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
       5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
       6. Жалоба должна содержать:
11. наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
12. 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;
13. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ;
14. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
    1. **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию*,* МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

* 1. **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**
     1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
  2. **Результат рассмотрения жалобы**
     1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
   * 1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальными правовыми актами.
     2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.
     3. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными муниципальными правовыми актами.
     4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.
     5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8. раздела 5. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией и (или) МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.
     6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. подраздела 5.8. раздела 5. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
     7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
   1. **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**
      1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
      2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
   2. **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Администрацией, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в ходе предоставления Муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

* 1. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**
     1. 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.
  2. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**
     1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

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

**Подраздел 6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), при предоставление Муниципальной услуги**

**в многофункциональном центре**

6.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, полученных от заявителей;

получение многофункциональным центром результата предоставления Муниципальной услуги от органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим Муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги.

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

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре:

6.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования;

6.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6. и 2.7. раздела 2 Регламента;

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии;

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (заявления) либо комплексного запроса:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

проверяет правильность составления заявления (запроса), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6. раздела 2. Регламента, для предоставления Муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с Регламентом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9. раздела 2 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, формирует пакет документов;

6.2.2.4. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра информируют его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник многофункционального информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность;

6.2.2.5. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления Муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

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

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

6.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, полученных от заявителей:

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

6.2.3.2. Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, но не позднее дня следующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

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

6.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

6.2.3.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

6.2.4. Прием многофункциональным центром результата предоставления Муниципальной услуги от органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления Муниципальной услуги, в случае, если Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, из органа, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления Муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

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

6.2.4.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления Муниципальной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста Уполномоченного органа, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим Муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего Муниципальную услугу, результата предоставления Муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего Муниципальную услугу, по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также по результатам предоставления Муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги:

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

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

6.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Муниципальной услуг, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

6.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата Муниципальной услуги заявителем.

6.2.5.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги.

Начальник управления архитектуры

и градостроительства, главный архитектор

администрации муниципального образования

Курганинский район Е.В. Перкин

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов»

**ФОРМА**

**заявления о принятии решения о заключении договора**

**на размещение объектов на землях или земельных участках,**

**находящихся в муниципальной собственности Курганинского района**

**Краснодарского края, без предоставления**

**земельных участков и установления сервитутов**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Заявление о принятии решения о заключении договора

на размещение объектов на землях или земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности

без предоставления земельных участков и установления сервитутов

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

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

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

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

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

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

При этом сообщаю:

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

1) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (за исключением объектов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края);

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

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

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

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

7) объекты, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. М.П. (при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства, главный

архитектор администрации

муниципального образования

Курганинский район Е.В. Перкин

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о принятии решения о заключении договора

на размещение объектов на землях или земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности

без предоставления земельных участков и установления сервитутов

*Главе муниципального образования Курганинский район А.Н. Ворушилину*

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

*акционерное общество «Транзитсвязь» ОГРН 0000000000; ИНН 000000000000*

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; Ф.И.О.

*и др.*

и паспортные данные физического лица)

З А Я В Л Е Н И Е от «*00*» *января 2000*г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

*Линии связи*

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

*Краснодарский край, Курганинский район, станица Родниковская на*

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

*территории земельного участка с кадастровым номером 23:16:0800000:00; площадью: 15 м2*

сроком на *одиннадцать* месяца(ев);

При этом сообщаю:

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

1) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимых для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство (за исключением объектов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» далее - Порядок);

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

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

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

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

7) объекты, предназначенных для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(наименование уполномоченного органа)

*образования Курганинский район*

*Директор АО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. М.П.

(при наличии)

Начальник управления архитектуры

и градостроительства, главный

архитектор администрации

муниципального образования

Курганинский район Е.В. Перкин

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов»

**ФОРМА**

**схемы границ предполагаемых к использованию земель**

**или части земельного участка на кадастровом и**

**топографическом плане с указанием координат характерных**

**точек границ территории**

Форма

СХЕМА ГРАНИЦ

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

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

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

Площадь предполагаемого места размещения объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Категория земель или земельного участка, на которых планируется

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

Вид разрешенного использования земельного участка, на котором

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

(при наличии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Сведения о характерных (поворотных) точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта | | | |
| № точки | Длина линии (м) | Координаты в МСК-23 | |
| X\* | Y\* |
|  |  |  |  |

\*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: длин линий и координаты характерных (поворотных) точек;

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

охранные (для размещений 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, главный

архитектор администрации

муниципального образования

Курганинский район Е.В. Перкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» |

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов

г.Курганинск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования Курганинский район Краснодарского края в лице главы муниципального образования Курганинский район Ворушилина Андрея Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Курганинский район, зарегистрированного управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю, свидетельство о государственной регистрации от \_\_\_\_\_\_\_ года, именуемый в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (й) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемое «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Администрация предоставляет Пользователю право:

Использовать земельный участок, либо часть земельного участка (далее – Участок), находящийся в муниципальной собственности муниципального образования Курганинский район, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью (площадь предполагаемого места размещения объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу (описание местоположения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для размещения объекта (объектов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 объектов не предполагает за собой предоставления 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 Схемами 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 Схемами границ;

приступить к осуществлению работ по обустройству Участка в течение 10 (десяти) календарных дней с момента заключения настоящего Договора;

использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;

обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;

обеспечивать очистку и уборку объектов (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 уничтожению плодородного слоя почвы;

осуществлять ремонт, обслуживание и безопасное использование, возведенных на участке объектов в течение всего периода его эксплуатации;

не переуступать право использования Участка третьим лицам;

не заключать договор переуступки права использования Участка с третьими лицами.

3.2. Пользователь имеет право:

использовать Участок в порядке, установленном настоящим Договором;

вносить предложения Администрации о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

**4. Размер платы за использование Участка**

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

**5. Ответственность Сторон**

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

5.2. Использование Участка, находящегося в муниципальной собственности в целях, указанных в настоящем Договоре, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

**6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора**

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

6.2. Договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

в случае нарушения Пользователем своих обязательств по настоящему Договору;

в случае если Администрацией получена информация от органа (лица), осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком, о наличии возражений относительно использования Участка Пользователем;

в случае если опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже Участка либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

в случае если в отношении Участка либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в случаях, установленных пунктом 5.2 настоящего Договора.

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

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

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со дня подписания данного договора. Срок действия указанного Договора может быть продлен сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

7.2. Истечение срока действия настоящего Договора не освобождает Пользователя от исполнения своих обязательств по Договору.

**8. Заключительные положения**

8.1. Произведенные Пользователем отделимые улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

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

8.3. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах по   
1 (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.

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования Курганинский район Краснодарского края  Юридический адрес: 352430, Россия, Краснодарский край,  г. Курганинск, ул. Ленина, 27,  фактический адрес: 352430, Россия, Краснодарский край,  г. Курганинск, ул. Ленина, 27,  ИНН 2339010710 КПП 233901001  ОГРН 1022304134170  р/сч 40204810800000000035  л/с 902110010  в Южном ГУ Банка РОССИИ  г. Краснодар  БИК 040349001 |
| Глава муниципального образования Курганинский район  Ф.И.О. |

Пользователь

Начальник управления архитектуры и градостроительства,

главный архитектор администрации

муниципального образования

Курганинский район Е.В. Перкин