



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 30.11.2021 № 5239 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг и внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 23.12.2011 № 10323 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальных услуг, разработки и утверждения административных регламентов осуществления

администрацией муниципального образования город Краснодар муниципального контроля» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Внести в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 01.07.2019 № 2839 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» следующие изменения:

2.1. Подпункты 1) – 5), 7), 9) – 11), 14), 15), 17), 26), 30) пункта 1 подраздела I.I раздела I административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Регламент) признать утратившими силу.

2.2. Абзацы седьмой, восемнадцатый пункта 10 подраздела II.II раздела II Регламента признать утратившими силу.

2.3. В абзаце десятом пункта 10 подраздела II.II раздела II Регламента цифры «26,» исключить.

2.4. В абзаце тринадцатом пункта 10 подраздела II.II раздела II Регламента слова «подпунктами 2, 11, 15, 16, 24, 29, 30 пункта 1» заменить словами «подпунктами 16, 24, 29 пункта 1».

2.5. Подпункт 16.1 пункта 16 подраздела II.VI раздела II Регламента признать утратившим силу.

2.6. Подпункт 17.1 пункта 17 подраздела II.VII раздела II Регламента признать утратившим силу.

2.7. В пункте 27 подраздела II.XI раздела II Регламента слова «подпунктах 3) – 5) подпункта 16.1,» исключить.

2.8. Приложения № 1, 2 к Регламенту признать утратившими силу.

3. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) в течение пяти рабочих дней разместить настоящее постановление на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар И.К.Павлова.

Глава муниципального образования
город Краснодар

Е.М.Наумов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
город Краснодар
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального
образования город Краснодар муниципальной услуги «Заключение
договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка
условий размещения объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
без предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута на территории Краснодарского края,
утвержденного постановлением главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент распространяется на правоотношения по размещению следующих видов объектов (далее – объекты):

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

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

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

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

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

Настоящий регламент не распространяется на правоотношения по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных в подпунктах 1–5, 7, 9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, а также на правоотношения по размещению нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в абзацах третьем, четвертом подпункта 8.1, в абзацах третьем, четвертом подпункта 8.2 пункта 8 подраздела II.III раздела II регламента. В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования город Краснодар, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования город Краснодар, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта администрации муниципального образования город Краснодар в порядке, установленном административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел I.П. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также представители указанных лиц, наделённые соответствующими полномочиями в установленном порядке (далее – заявители).

Подраздел I.Ш. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального образования город Краснодар, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел II.1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Подраздел II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (далее – уполномоченный орган), муниципальное казённое учреждение муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» (далее – МКУ «УЗО»), государственное автономное

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

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

Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю и по городу Краснодару;

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

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город Краснодар – представление сведений и информации о фактическом использовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земель, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых планируется размещение объекта;

департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар:

представление сведений о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования город Краснодар;

представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Краснодар при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктом 5) пункта 1 настоящего регламента;

департаментом городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар:

представление сведений о местоположении земельного участка или земель, государственная собственность на которые не разграничена в части размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, а также земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в части размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий местного значения;

представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Краснодар при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктами 1), 5) пункта 1 настоящего регламента, а также при обращении за размещением объектов, предусмотренных пунктом 1 настоящего регламента в случае их размещения в границах особо охраняемых природных территорий;

представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Краснодар, предусмотренных пунктом 1 настоящего регламента, в случае их размещения в границах особо охраняемых природных территорий;

департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар – представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Краснодар, при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктом 5) пункта 1 настоящего регламента;

управление экономики администрации муниципального образования город Краснодар – представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Краснодар, при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктами 1), 5) пункта 1 настоящего регламента;

управлением гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар – представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Краснодар, при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктами 2), 3) пункта 1 настоящего регламента;

администрациями внутригородских округов города Краснодара – представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов при поступлении заявления по территориальной принадлежности размещения всех объектов, предусматривающих возможность их размещения на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Краснодар.

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

Подраздел II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

8.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»:

решение о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – решение о заключении договора на размещение объектов);

договор на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – договор на размещение объектов);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

дубликат документа, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

9.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ.

9.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

9.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) – непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

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

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

Подраздел II. IV. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» – не более 30 рабочих дней со дня получения заявления.

Возврат заявления о заключении договора на размещение объекта при наличии оснований, предусмотренных регламентом, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

Срок для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги» – не более 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

в уполномоченном органе;

на Портале, на официальном Интернет-портале администрации и городской Думы Краснодара;

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

Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара;

на Портале.

Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

15. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для возврата заявления является поступление заявления в орган, который не уполномочен на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение

объекта.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

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

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

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

Подраздел II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

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

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала приём и регистрация запроса осуществляется в соответствии разделом III регламента.

Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

28. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.

Подраздел П.ХІІІ. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

29. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, а также на Портале.

Подраздел П.ХІV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и

иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

34. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных

услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является получение (при необходимости):

материалы проектной документации – пояснительную записку, содержащую сведения об объекте (объектах) с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения объекта (объектов);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

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

Раздел III

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

Подраздел III.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

37. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

1) Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута.

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной услуги.

Подраздел III.2. Административная процедура профилирования заявителя

38. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы экспертной системы Портала;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Подраздел III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»

39. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Возврат заявления осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

40. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о заключении договора на размещение объектов;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) договор на размещение объекта.

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

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

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

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

42. Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

43. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

43.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора, по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту для соответствующего типа заявителей;

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

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

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

5) схематичное изображение размещения объектов, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) пункта 1 настоящего регламента с указанием границ земельного участка или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории, а также с указанием пункта схемы размещения объектов, утверждённой в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 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, утверждённого постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, органами местного самоуправления;

6) материалы проектной документации – пояснительную записку, содержащую сведения об объекте (объектах) с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения объекта (объектов);

7) перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt).

43.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

43.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в

уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар.

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

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи.

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи.

43.6. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или посредством Портала – работником уполномоченного органа;

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

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

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

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов

личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

43.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа 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.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введённых 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;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

43.12. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в МКУ «УЗО» (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

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

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

МКУ «УЗО» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

График приёма-передачи документов из МФЦ в МКУ «УЗО» и из МКУ «УЗО» в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МКУ «УЗО», принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «УЗО», второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

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

44.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала), заявления и прилагаемые документы в течение одного дня передаются из уполномоченного органа в МКУ «УЗО» на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «УЗО», принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МКУ «УЗО», второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

После поступления заявления и прилагаемых документов в МКУ «УЗО» работник уполномоченного отдела МКУ «УЗО» проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для принятия решения о заключении договора на размещение объектов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

наличие оснований для возврата заявления о заключении договора на размещение объекта без рассмотрения.

44.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 21 настоящего регламента, заявление в течение трёх рабочих дней со дня поступления подлежит возврату заявителю.

Работник соответствующего отдела МКУ «УЗО», ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата, которое:

согласовывается начальником соответствующего отдела МКУ «УЗО», заместителем директора МКУ «УЗО» и директором МКУ «УЗО» – 1 рабочий день;

подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом – 1 рабочий день.

Указанное письмо в день подписания регистрируется в общем отделе уполномоченного органа в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ письмо о возврате заявления с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, на основании реестра передачи, составляемого в двух экземплярах, который содержит дату и время передачи, направляются в МФЦ для выдачи заявителю в порядке, определённом пунктом 48 настоящего регламента.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или через Портал работник МКУ «УЗО» направляет письмо о возврате заявления с приложением документов, прилагаемых к заявлению, заявителю в порядке, определённом пунктом 45 настоящего регламента.

44.3. При отсутствии основания для возврата заявления работник МКУ «УЗО» в день получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает:

направление запроса в департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар о представлении информации о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

направление запроса в управление муниципального контроля администрации муниципального образования город Краснодар о представлении сведений и информации о фактическом использовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земель, земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, на которых планируется размещение объекта;

направление запроса в департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар в части представление сведений о местоположении земельного участка или земель, государственная собственность на которые не разграничена в части размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряжённых с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, а также земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в части размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий местного значения;

направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 43.2 настоящего регламента) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В целях обеспечения подготовки проекта решения о заключении договора на размещение объектов уполномоченный орган направляет запрос в следующие органы администрации муниципального образования город Краснодар в целях предоставления заключения о возможности (невозможности) размещения объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования город Краснодар:

департамент архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар – при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктом 5).

департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар – при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктами 1), 5) пункта 1 настоящего регламента, а также при обращении за размещением объектов, предусмотренных пунктом 1 настоящего регламента, в случае их размещения в границах особо охраняемых природных территорий;

департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар – при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктами 4), 5) пункта 1 настоящего регламента;

управление экономики администрации муниципального образования город Краснодар – при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктами 1), 5) пункта 1 настоящего регламента;

управление гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар – при обращении за размещением объектов, предусмотренных подпунктами 2), 3) пункта 1 настоящего регламента;

администрации внутригородских округов города Краснодара – представление заключений при поступлении заявления по территориальной принадлежности размещения всех объектов, предусматривающих возможность их размещения на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю;

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

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия по средствам федеральной государственной информационной системы «Единая система электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления в МКУ «УЗО» заявления и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трёх рабочих дней, в случае осуществления межведомственного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система электронного взаимодействия».

Информация уполномоченного органа о наличии или отсутствии опубликованного извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка, о наличии или отсутствии в отношении земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, принятого решения о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истёк, о наличии или отсутствии объекта в отношении которого предлагается заключить договор, в схеме (схемах) размещения объектов, разрабатываемой (разрабатываемыми) и утверждаемой (утверждаемыми) органами местного самоуправления городского округа, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

На основании информации, полученной по вышеуказанным запросам, принимается решение о возможности заключения договора на размещение объекта либо об отказе в заключении договора на размещение объекта.

44.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, работник соответствующего отдела МКУ «УЗО» в течение 5 рабочих дней готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным настоящим регламентом;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим регламентом, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

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

вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует перечню видов объектов, указанных в пункте 1 настоящего регламента;

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

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

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 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, утверждённого постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627;

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

в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, включёнными в перечни, которые утверждены уполномоченными органами, указанными в пункте 1.5 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, утверждённого постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма, в котором указывает содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению (при наличии), которое:

согласовывается начальником соответствующего отдела МКУ «УЗО» – 1 рабочий день;

согласовывается заместителем директора МКУ «УЗО» – 1 рабочий день;

согласовывается директором МКУ «УЗО» – 1 рабочий день;

подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом – 1 рабочий день;

регистрируется в общем отделе уполномоченного органа – 1 рабочий день;

передаётся МКУ «УЗО» с приложением заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) или в уполномоченный отдел

(в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган или через Портал) – 1 рабочий день.

44.5. При наличии оснований для заключения договора на размещение объекта работником МКУ «УЗО» подготавливается проект решения о заключении договора на размещение объектов в форме постановления администрации муниципального образования город Краснодар (далее – постановление), которое согласовывается:

начальником соответствующего отдела МКУ «УЗО», заместителем директора МКУ «УЗО» и директором МКУ «УЗО» – 1 рабочий день;

заместителем директора уполномоченного органа, координирующим работу МКУ «УЗО», директором уполномоченного органа – 1 рабочий день;

общим отделом управлением делами администрации муниципального образования город Краснодар – 2 рабочих дня;

департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар – 1 рабочий день;

отделом правового обеспечения земельных отношений уполномоченного органа – 2 рабочих дня.

Постановление подписывается заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня и регистрируется в общем отделе управления делами администрации муниципального образования город Краснодар в течение 1 рабочего дня.

По результату издания постановления изготавливается его копия в установленном порядке для выдачи заявителю.

44.6. После издания постановления работником соответствующего отдела МКУ «УЗО» подготавливается проект договора на размещение объекта в 4 экземплярах.

Договор на размещение объектов должен содержать информацию, предусмотренную Порядком и условиями 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, утверждённым постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627.

Договор на размещение объектов подготавливается с учётом примерной формы, утверждённой приказом министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края от 17.04.2017 №105 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги: «Заключение договора на размещение объектов, относящихся к компетенции министерства курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

О необходимости прибытия в уполномоченный орган для подписания договора на размещение объекта заявитель информируется специалистом соответствующего отдела МКУ «УЗО» посредством телефонной связи или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Заявитель прибывает в уполномоченный орган для подписания договора на размещение объекта с документом, удостоверяющим личность. В случае наличия соответствующих полномочий договор на размещение объекта может быть подписан представителем заявителя. В данном случае представитель

заявителя прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим его личность, и документом, подтверждающим соответствующие полномочия.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Договор на размещение объекта подписывается директором уполномоченного органа и заявителем (представителем) и регистрируется в общем отделе уполномоченного органа в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ подписанный договор на размещение объекта подлежит передаче в МКУ «УЗО» для дальнейшего направления в МФЦ для выдачи заявителю.

После подписания и регистрации договора на размещение объекта работник уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней направляет копию договора на размещение объекта в администрацию соответствующего внутригородского округа города Краснодар, на территории которого планируется размещение объекта.

44.7. Решение о заключении договора на размещение объектов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более 15 рабочих дней со дня направления заявления о заключении договора на размещение соответствующих объектов.

Договор на размещение объектов заключается в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

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

45.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, или письмо о возврате заявления работник МКУ «УЗО» не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги или письмо о возврате заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из МКУ «УЗО» в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

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

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

45.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала – непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

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

45.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или письмом о возврате заявления и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги или письма о возврате заявления личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

45.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

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

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом

от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или письмом о возврате заявления и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги или письма о возврате заявления личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

45.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги или письмом о возврате заявления и выдаёт его.

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

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

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

45.7. В случае неявки заявителя в течение четырнадцати дней для получения результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления, указанные документы направляются общим отделом уполномоченного органа заявителю посредством почтовой связи по адресу, содержащемуся в заявлении о заключении договора на размещение объекта.

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

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

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

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

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

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

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

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

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в

рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

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

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

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

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

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

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган;

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

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

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

Подраздел III.V. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

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

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

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар.

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

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

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

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

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

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

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

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

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

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

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

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

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего регламента.

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

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

61. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется постоянно непосредственно директором уполномоченного органа путём проведения проверок.

62. 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 уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел IV.П. 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

64. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

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

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

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

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования город Краснодар, а также положений настоящего регламента.

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

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

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

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

68. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел V.II. Предмет жалобы

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие

(бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

требования 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;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

требования 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 Законом № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

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

70. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Краснодар или заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования город Краснодар, заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

71. 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.

72. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

73. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее – Порядок).

Подраздел V.IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – система досудебного обжалования).

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

78. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования город Краснодар, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

79. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел V.VII. Результат рассмотрения жалобы

82. 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.

83. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

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

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

85. Администрация муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Подраздел V.VIII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

88. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Подраздел V.IX. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

91. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования город Краснодар, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

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

92. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, в МФЦ, на Портале.

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

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

Закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.02.2013 № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 07.08.2012 № 6567 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, органов администрации муниципального образования город Краснодар, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Директор департамента муниципальной
собственности и городских земель
администрации муниципального
образования город Краснодар

А.Н.Губский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов,
предусмотренных пунктом 2.8
Порядка условий размещения объектов
на землях или земельных участках,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута на
территории Краснодарского края,
утвержденного постановлением
главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 06.07.2015
№ 627, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Главе муниципального образования
город Краснодар

Ф.И.О.

Заявление

**о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на
размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка условий
размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся
в государственной или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута на территории Краснодарского края,
утвержденного постановлением главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

От _____

(для физического лица и индивидуального
предпринимателя - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, ОГРН (для индивидуального предпринимателя);
для юридического лица - организационно-правовая форма,
наименование, ИНН, ОГРН. При подаче заявления представителем
заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует
представитель, а также реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия)

(далее - заявитель)

Адрес заявителя: _____

(для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - место регистрации и фактического проживания; для юридических лиц - место регистрации в соответствии с уставом юридического лица, адрес фактического местонахождения)

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:
наименование
объекта: _____

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

(соответствующий вид собственности)

кадастровый номер земельного участка: _____

площадь: _____ кв. м;

расположенном по адресу (имеющем местоположение): _____

сроком на _____ месяца(ев)

Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

Указывается один из перечисленных видов

1.	Нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (тентовые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов
2.	Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
3.	Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
4.	Временные сооружения и (или) временные конструкции, предназначенные для организации стоянки и (или) хранения (нахождения) велосипедов, средств индивидуальной мобильности, различного спортивного инвентаря в пределах таких сооружений и (или) конструкций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
5.	Палаточные туристско-оздоровительные лагеря, за исключением случаев их размещения на землях или земельных участках лесного фонда либо землях или земельных участках сельскохозяйственного назначения

Площадь предполагаемого места размещения объекта: _____ кв. м.

Каталог координат характерных точек границы размещаемого объекта		
Номер поворотной точки	Координаты в МСК-23	
	X*	Y*

Схема границ (топографическая съемка)
--

Условные обозначения

Приложение:

1. _____ на _____ л. в 1 экз
2. _____ на _____ л. в 1 экз
- ... _____ на _____ л. в 1 экз

Результат предоставления услуги прошу:

1.	Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг
2.	Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:
3.	Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:
Указывается один из перечисленных способов	

(должность)

(подпись заявителя)
М.П. (при наличии)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Директор департамента муниципальной
собственности и городских земель
администрации муниципального
образования город Краснодар

А.Н.Губский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов,
предусмотренных пунктом 2.8
Порядка условий размещения объектов
на землях или земельных участках,
находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута на
территории Краснодарского края,
утвержденного постановлением
главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 06.07.2015
№ 627, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____,
_____ , выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку администрацией муниципального
образования город Краснодар моих персональных данных, относящихся
исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:
фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего
личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно
в целях предоставления мне муниципальной услуги «Заключение договора на
размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а
также на хранение данных об этих результатах на бумажных и электронных
носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, а также в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« 20 Г

_____/_____

Подпись Расшифровка подписи

Директор департамента муниципальной
собственности и городских земель
администрации муниципального
образования город Краснодар

А.Н.Губский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов, предусмотренных
пунктом 2.8 Порядка условий размещения
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута на территории
Краснодарского края, утвержденного
постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 06.07.2015 № 627, без предоставления
земельных участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (с указанием количества и формы представленного документа):

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Директор департамента муниципальной
собственности и городских земель
администрации муниципального
образования город Краснодар

А.Н.Губский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования город
Краснодар муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение
объектов, предусмотренных пунктом 2.8
Порядка условий размещения объектов на
землях или земельных участках, находящихся
в государственной или муниципальной
собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута на территории
Краснодарского края, утвержденного
постановлением главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
от 06.07.2015 № 627, без предоставления
земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

РАСПИСКА
об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____
(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, получившего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор департамента муниципальной
собственности и городских земель
администрации муниципального
образования город Краснодар

А.Н.Губский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение объектов, предусмотренных
пунктом 2.8 Порядка условий размещения
объектов на землях или земельных
участках, находящихся в государственной
или муниципальной собственности, без
предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута на территории Краснодарского
края, утвержденного постановлением
главы администрации (губернатора)
Краснодарского края от 06.07.2015 № 627,
без предоставления земельных участков и
установления сервитута, публичного
сервитута»

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

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также представители указанных лиц, наделённые соответствующими полномочиями в установленном порядке.	Категории, указанные в пункте 2 подраздела I.II раздела I настоящего регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		

1	2	3
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также представители указанных лиц, наделённые соответствующими полномочиями в установленном порядке.	Варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 1) пункта 37 подраздела III.I раздела III настоящего регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, указанного в пункте 2 настоящего регламента.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2) пункта 37 подраздела III.I раздела III настоящего регламента
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке,	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3) пункта 37 подраздела III.I раздела III настоящего регламента

	установленном законодательством Российской Федерации.	
--	---	--

Директор департамента муниципальной
собственности и городских земель
администрации муниципального
образования город Краснодар

А.Н.Губский