



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», постановлением администрации муниципального образования 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 нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда» (прилагается).

2. Департаменту информационной политики администрации муниципального образования город Краснодар (Лаврентьев) обнародовать официально настоящее постановление путём официального опубликования на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Краснодар Н.А.Панаетову.

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

Раздел I
Общие положения

Подраздел I.I. Предмет регулирования административного регламен-
та

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар (далее – администрация) муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предо-



ставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда» (далее – муниципальная услуга).

В рамках настоящего регламента за получением муниципальной услуги вправе обратиться лица, которым предприятия общественного питания принадлежат на праве собственности, находятся в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определён договором и составляет не менее периода заключения договора, указанного в заявлении.

Настоящий регламент не распространяется на правоотношения по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных 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 результат предоставления муниципальной услуги, указанной в абзацах третьем, четвертом подпункта 8.1, в абзаце третьем подпункта 8.2, в абзаце третьем подпункта 8.3 пункта 8 подраздела II.III раздела II регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде копии муниципального правового акта администрации муниципального образования город Краснодар, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде копии 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 регламентом предоставления администрации муниципального образования город Краснодар соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел I.II. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители), являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

От имени заявителей за получением муниципальной услуги вправе обратиться представители указанных лиц, наделённые соответствующими полномочиями в установленном порядке.

Подраздел I.III. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением

которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю 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.I. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда».

Подраздел II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Краснодар.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: управление торговли и бытового обслуживания населения администрации муниципального образования город Краснодар (далее – уполномоченный орган), 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:

Федеральной налоговой службой по Краснодарскому краю и по городу Краснодару;

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

министерством природных ресурсов Краснодарского края;

департаментом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Краснодар;

запрос и представление сведений о соответствии размещения объекта до-

кументам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования город Краснодар;

представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на территории муниципального образования город Краснодар;

департаментом транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар – представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на территории муниципального образования город Краснодар;

департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар – представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на территории муниципального образования город Краснодар;

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

предоставление информации о местоположении земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий местного значения или иных территорий, сопряжённых с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий местного значения или иных территорий, сопряжённых с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, – о возможности размещения объекта с учётом установленного режима использования соответствующей территории;

представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на территории муниципального образования город Краснодар;

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;

администрациями внутригородских округов города Краснодара – представление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на территории муниципального образования город Краснодар при обращении по территориальной принадлежности размещения всех объектов.

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 являются:

8.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного

питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда»:

решение о заключении договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда (далее – решение о заключении договора на размещение объектов);

договор на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда (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, выданного 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 заявителя) 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 нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда» – не более тридцати рабочих дней со дня подачи заявления.

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

Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» – не более пяти 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 муниципального образования город Краснодар 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 (вне-судебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены:

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 заявителя) 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, возврата заявления 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 муници-

пальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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 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 заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством использования Портала, приём и регистрация запроса осуществляются в соответствии с разделом III регламента.

Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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 II.XIII. Показатели доступности и качества 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 II.XIV. 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 (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

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, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информацион-

ные 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 муниципального образования город Краснодар 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 услугой.

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 документы (копии в электронном виде), необходимые 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 предостав-

лении 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):

проектной документации, подготовленной с учётом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию», за исключением объектов, построенных до 01.07.2008 (при подаче заявления в личном кабинете посредством Портала: в одном экземпляре в форме электронного документа с подписанием усиленной квалифицированной электронной подписью; в уполномоченный орган при личном обращении: в виде отдельного документа, копия, заверенная заявителем, оригинал или копия; в МФЦ: в виде отдельного документа, оригинал или копия, копия, заверенная заявителем):

пояснительной запиской, содержащей сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта;

схемы планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта;

технологических и конструктивных решений линейного объекта;

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

Подраздел III.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

37. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

1) заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением

расположенных на землях лесного фонда;

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

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

Подраздел III.II. 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 № 4 к настоящему регламенту.

Подраздел III.III. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда»:

39. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более тридцати рабочих дней со дня подачи заявления.

40. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом являются:

1) решение о заключении договора на размещение объектов;

2) решение об отказе в заключении договора на размещение объектов;

3) договор на размещение объекта.

41. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии

с вариантом предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления о заключении договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда, и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

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

передача результата предоставления муниципальной услуги или решения о возврате заявления о заключении договора на размещение соответствующих объектов 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).

43. Описание административной процедуры приёма заявления о заключении договора на размещение объектов и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

43.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом «Заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда» заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе

предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о том, кем и когда выдан паспорт, о личности владельца паспорта, фотографию владельца паспорта, данные о месте жительства владельца паспорта) заявителя: физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

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

4) схематичное изображение (эскиз) нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, выполненное с использованием типового архитектурно-художественного решения муниципального образования либо с использованием индивидуального архитектурно-художественного решения, с указанием их размеров (длина, ширина, высота), адресного ориентира, в границах земельного участка (части земельного участка), государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности;

5) документы, подтверждающие наличие у заявителя предприятия общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определён договором и составляет не менее периода заключения договора, указанного в заявлении (в случае если указанные объекты относятся к объектам недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), – представляются в копии при предъявлении подлинника в случае подачи заявления на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания).

43.2. Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, содержащая усиленную квалифицированную электронную подпись, или на бумажном носителе, заверенная налоговым органом (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, содержащая усиленную квалифицированную электронную подпись, или на бумажном носителе, заверенная налоговым органом (для индивидуального предпринимателя);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при обращении за размещением нестационарных объектов для оказания услуг

общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг).

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 посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), 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 заявки 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, 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».

43.5. 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 электронной подписи.

43.6. Приём заявлений 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. Заявления 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 заявлений 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 оговоренных 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 заявителя) 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 двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт 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 уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 3 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 заявителя) заявление и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) 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 – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с 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 заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

43.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал представленные 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 трёх 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 двух 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 заявки 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 первоначального 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 введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган по-средством 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 уполномоченный орган (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 уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым 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 данной муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган 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, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, сверяет 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 уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную 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 либо отказе в предоставлении муниципальной услуги или принятия решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

44.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа 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;

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

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

Работник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата, которое согласовывается

начальником уполномоченного отдела, заместителем начальника уполномоченного органа, координирующим работу уполномоченного отдела, – 1 рабочий день;

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

Указанное письмо в день подписания регистрируется в уполномоченном органе 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 45 настоящего раздела регламента.

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

44.3. При отсутствии основания для возврата заявления о заключении договора на размещение соответствующих объектов работник уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о заключении договора на размещение соответствующих объектов и прилагаемых документов обеспечивает:

1) 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;

о представлении заключений о возможности (невозможности) размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных объектов;

2) 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;

3) направление запросов в департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар:

о представлении заключений о возможности (невозможности) размеще-

ния нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных объектов;

4) направление запроса в департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар:

о представление информации о местоположении земельного участка (части земельного участка), находящегося в муниципальной собственности, для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий местного значения или иных территорий, сопряжённых с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий местного значения или иных территорий, сопряжённых с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, – о возможности размещения объекта с учётом установленного режима использования соответствующей территории;

5) направление запроса в департамент транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар:

о представлении заключений о возможности (невозможности) размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных объектов;

6) направление запроса в администрации внутригородских округов города Краснодара – о представлении заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на территории муниципального образования город Краснодар при обращении по территориальной принадлежности размещения всех объектов;

7) направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 43.2 пункта 43 раздела III регламента) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Краснодарскому краю и по городу Краснодару – для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; сведений из Единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется размещение объекта, предоставляемой в виде выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

министерством природных ресурсов Краснодарского края – для получения информации о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка), в том числе государственная собственность на которые не разграничена, для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряжённых с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряжённых с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, – о возможности размещения объекта с учётом установленного режима использования соответствующей территории.

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.

Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о заключении договора на размещение соответствующих объектов и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении 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».

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 уполномоченного отдела уполномоченного органа в течение пяти 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 представлению 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 раздела I 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 указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению (при наличии), которое:

согласовывается начальником уполномоченного отдела уполномоченного органа – 1 рабочий день;

согласовывается заместителем начальника уполномоченного органа, курирующим работу уполномоченного отдела, – 1 рабочий день;

подписывается начальником уполномоченного органа – 1 рабочий день;

регистрируется в уполномоченном органе – 1 рабочий день;

передаётся уполномоченным органом с приложением заявления о заключении договора на размещение соответствующих объектов и прилагаемых к нему документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) – 1 рабочий день.

44.5. При наличии оснований для заключения договора на размещение объекта работником уполномоченного органа подготавливается проект решение о заключении договора на размещение объектов в форме постановления администрации муниципального образования город Краснодар (далее – проект постановления).

Проект постановления согласовывается:

начальником уполномоченного отдела уполномоченного органа – 1 рабочий день;

заместителем начальника уполномоченного органа, курирующим работу уполномоченного отдела, – 1 рабочий день;

начальником уполномоченного органа – 1 рабочий день.

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

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

44.6. После издания постановления работником уполномоченного отдела уполномоченного органа подготавливается проект договора на размещение объектов в четырёх 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 департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края от 12.02.2024 № 18 «Об утверждении формы заявления, перечня документов, прилагаемых к заявлению, и примерной формы договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, за исключением расположенных на землях лесного фонда».

О необходимости прибытия в уполномоченный орган для подписания договора на размещение объектов заявитель информируется работником уполномоченного отдела уполномоченного органа посредством телефонной

связи или по адресу электронной почты, указанному в заявлении о заключении договора на размещение соответствующих объектов.

Заявитель прибывает для подписания договора на размещение объектов с документом, удостоверяющим личность, не позднее трёх рабочих дней. В случае наличия соответствующих полномочий договор на размещение объектов 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 объектов подписывается начальником уполномоченного органа и заявителем (представителем заявителя) и регистрируется в уполномоченном органе в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ подписанный договор на размещение объектов подлежит передаче в уполномоченный орган для дальнейшего направления в МФЦ для выдачи заявителю.

После подписания и регистрации договора на размещение объекта работник уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней направляет копию договора на размещение объекта в администрацию соответствующего внутригородского округа города Краснодара, 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 пятнадцати рабочих дней со дня направления заявления о заключении договора на размещение соответствующих объектов.

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

45. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги или письма 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, работник уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа 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 уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, 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 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 один 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 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 заявителю по экстерриториальному принципу в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги 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 один 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 и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

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

45.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги 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 и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение докумен-

тов 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 уполномоченным органом заявителю посредством почтовой связи по адресу, содержащемуся в заявлении о заключении договора на размещение объекта.

Подраздел III.V. 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), 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 заявителя) 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 му-

ниципальной 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.VI. 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» 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), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель 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.

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), 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 руководителем 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.II. 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.III. 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 решений и действий (бездействие), принимаемых (осуществляемых) 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 осуществлённое 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 порядке и в объеме, 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 нарушения 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 порядке и в объеме, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

приостановления 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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.III. 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, утверждённым 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 приёме 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 статьёй 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 приёме 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 пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня её 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 раздела 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 (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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».

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации муниципального
образования город Краснодар



О.Г.Ольшанская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение нестационарных объектов
для оказания услуг общественного
питания (сезонные (летние) кафе
предприятий общественного питания),
бытовых услуг 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, за
исключением расположенных
на землях лесного фонда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении договора на размещение
нестационарных объектов для оказания услуг общественного
питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания),
бытовых услуг 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, за
исключением расположенных на землях лесного фонда
указанных нестационарных объектов

(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования город Краснодар)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора на размещение
нестационарных объектов для оказания услуг
общественного питания (сезонные (летние) кафе
предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда
указанных нестационарных объектов**

(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество
(при наличии) физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя, физического лица, являющегося плательщиком налога на
профессиональный доход)

(ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

паспортные данные (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, физического лица, являющегося плательщиком налога на профессиональный доход):

серия: _____ номер: _____, выдан (кем), _____
дата выдачи _____; в лице _____,
действующего на основании, _____
(доверенности, устава)

адрес регистрации заявителя: _____,
почтовый адрес: _____,
телефон, адрес электронной почты заявителя: _____.

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» (далее - постановление № 627) и пунктом _____ схемы размещения, разработанной в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 постановления № 627 и утверждённой _____

(наименование, дата и номер муниципального правового акта, которым
утверждена схема размещения)

прошу заключить договор на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг (нужное подчеркнуть) на 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, за исключением расположенных на землях



лесного фонда указанных нестационарных объектов указанных нестационарных объектов на:

а) земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, либо находящемся в муниципальной собственности (нужное подчеркнуть), с кадастровым номером _____ и площадью _____, расположенном по адресу (имеющему местоположение):

(в случае если предполагается использовать весь земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, либо находящийся в муниципальной собственности)

б) части земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности (нужное подчеркнуть), с кадастровым номером _____ и площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____

(в случае если для размещения объектов предполагается использовать часть земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности, или в случае если земельный участок не образован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации)

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе МСК-23:

точка № 1: _____;
 точка № 2: _____;
 точка № 3: _____;
 точка № 4: _____,

площадь части земельного участка _____ кв. м,
 на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., но не ранее 1 мая 20__ и не позднее 1 октября 20__ для сезонных (летних) кафе предприятий общественного питания.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях рассмотрения настоящего заявления я, _____, настоящим даю
 (фамилия, имя, отчество заявителя/представителя заявителя)
 согласие на обработку моих персональных данных.

Приложения: 1. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.
4. _____ на _____ л. в 1 экз.

(подпись заявителя/
представителя заявителя)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации муниципального
образования город Краснодар

 О.Г.Ольшанская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение нестационарных объектов
для оказания услуг общественного
питания (сезонные (летние) кафе
предприятий общественного питания),
бытовых услуг 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, за
исключением расположенных
на землях лесного фонда»

РАСПИСКА
о приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
представленных документов):

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)

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации муниципального
образования город Краснодар



О.Г.Ольшанская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение нестационарных объектов
для оказания услуг общественного
питания (сезонные (летние) кафе
предприятий общественного питания),
бытовых услуг 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, за
исключением расположенных
на землях лесного фонда»

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 нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда», по следующим основаниям:



Выдал расписку _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации муниципального
образования город Краснодар



О.Г.Ольшанская



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение нестационарных объектов
для оказания услуг общественного
питания (сезонные (летние) кафе
предприятий общественного питания),
бытовых услуг 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, за
исключением расположенных
на землях лесного фонда»

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.	Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, указанного в пункте 2 подраздела I.II раздела I настоящего регламента	Категории, указанные в пункте 2 подраздела I.II раздела I настоящего регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги		



№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления услуги
1.	Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, указанного в пункте 2 подраздела I.II раздела I настоящего регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1) пункта 37 подраздела III.I раздела III настоящего регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда», 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 подраздела I.II раздела I настоящего регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2) пункта 37 подраздела III.I раздела III настоящего регламента
3.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг 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, за исключением расположенных на землях лесного фонда», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, указанного в пункте 2 подраздела I.II раздела I настоящего регламента	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3) пункта 37 подраздела III.I раздела III настоящего регламента

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации муниципального
образования город Краснодар


О.Г.Ольшанская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
город Краснодар муниципальной
услуги «Заключение договора на
размещение нестационарных объектов
для оказания услуг общественного
питания (сезонные (летние) кафе
предприятий общественного питания),
бытовых услуг 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, за
исключением расположенных
на землях лесного фонда»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____,
_____, выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,
даю своё 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 нестационарных объектов для оказания услуг общественного
питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания),
бытовых услуг 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, за исключением
расположенных на землях лесного фонда», 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)

Начальник управления торговли
и бытового обслуживания населения
администрации муниципального
образования город Краснодар

 О.Г.Ольшанская

