



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2026

№ 66

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной связи», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», постановлением администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного

сервитута на территории Краснодарского края», Уставом Туапсинского муниципального округа постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Туапсинский муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 14.01.2026 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора на размещение объектов,  
предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением  
главы администрации (губернатора) Краснодарского края  
от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков  
и установления сервитута, публичного сервитута»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования  
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Туапсинского муниципального округа.

1.1.3. Настоящий регламент распространяется на правоотношения при размещении следующих видов объектов (далее – объекты):

передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков;

сезонных аттракционов (за исключением расположенных на землях лесного фонда).

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление следующих подуслуг:

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

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **Подраздел 1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, а также юридическим лицам (далее – заявитель), указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1.2.2. От имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

**Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее – Региональный портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>) (далее – официальный сайт Администрации) и на Региональном портале.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа (далее – Администрация).

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Управление).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) или Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

министерством природных ресурсов Краснодарского края в части получения сведений о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных 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, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории;

управлением имущественных отношений администрации Туапсинского муниципального округа в части получения сведений о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

управлением архитектуры и градостроительства администрации Туапсинского муниципального округа в части получения сведений о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.2.3. Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.1. При предоставлении подуслуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без

предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» результатом предоставления является:

постановление Администрации о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее - постановление о заключении договора на размещение объектов) и проект договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – проект договора на размещение объектов);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. При предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» результатом предоставления является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при положительном решении в форме постановления о заключении договора на размещение объектов и проекта договора на размещение объекта, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации и скрепленным печатью Администрации с присвоением соответствующего номера и даты;

при отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены в Управлении, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), посредством Регионального портала.

2.3.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

## **Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления подуслуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», исчисляемый с даты регистрации заявления о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Администрацию;
- 2) 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Регионального портала;
- 4) 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

Администрация в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о заключении договора на размещение объектов.

Решение о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объектов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

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

2.4.2. Максимальный срок предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», исчисляемый с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) составляет:

1) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Администрацию;

2) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

3) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Регионального портала;

4) 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

### **Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется бесплатно и размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации и Региональном портале.

### **Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

### **Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

осуществляется в день поступления в Администрацию заявления, представленного заявителем в Администрацию непосредственно, через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием Регионального портал, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

### **Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Региональном портале.

### **Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги**

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации и Региональном портале.

### **Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используется информационная система Региональный портал.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

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

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Управление при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы

и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста Администрации.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в Администрацию. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке Администрацией.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в Администрации или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 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» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ);

2) при направлении по почте документ, удостоверяющий личность заявителя, паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность, заверенный в установленном законодательстве порядке;

3) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

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

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.10.12. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством Регионального портала.

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

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

### **Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.3. Формы заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме запроса о предоставлении  
муниципальной услуги и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги  
и исчерпывающий перечень оснований для  
приостановления предоставления муниципальной услуги  
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», являются:

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

2) несоответствие заявления утвержденной форме;

3) личность заявителя не установлена;

4) не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

5) выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

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

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

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Туапсинский

муниципальный округ Краснодарского края, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута», являются:

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

к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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 видам объектов, указанных в пункте 1.1.3 подраздела 1.1 разделе I Регламента;

получена информация от органа, осуществляющего полномочия по предоставлению земельного участка, предназначенного для размещения объекта, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельном участке;

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

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

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 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627;

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

к отношению испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными

документами, включенными в перечень документов указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

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

2.12.3. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.4. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

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

личность заявителя не установлена;

не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени;

выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде).

2.12.5. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», являются:

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

представление документов в ненадлежащий орган

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

2.12.6. Основания для приостановления предоставления подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах» законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

#### **Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление подуслуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- заключение договора на размещение объекта.

3.1.2. Предоставление подуслуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

**Подраздел 3.2. Предоставление подуслуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»**

**3.2.1. Профилирования заявителя**

3.2.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в Администрации;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала.

3.2.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Регламенту.

**3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в Администрацию;
- 2) через МФЦ в Администрацию, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Регионального портала.

3.2.2.3. Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Специалист Управления, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в общий отдел управления делами Администрации на регистрацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется специалистом общего отдела управления делами Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

Специалист общего отдела управления делами Администрации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Администрацию или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

После наложения резолюции, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, направляются в Управление на рассмотрение.

Начальник Управления назначает специалиста Управления, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от

заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Администрация обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги 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). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

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

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

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г.

№ 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших из МФЦ в Администрацию, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале в государственной информационной системе к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через Региональный портал в Администрацию, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

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

Региональном портале.

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

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

### **3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает следующую информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и (сведения):

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – Федеральная налоговая служба;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) - Федеральная налоговая служба;

3) о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования – управление архитектуры и градостроительства Администрации;

4) о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке – управление имущественных отношений Администрации;

5) о местоположении земель или земельного участка (части земельного

участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных 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, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории – министерство природных ресурсов Краснодарского края.

3.2.3.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом Управления, уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Администрации, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

Срок представления запрашиваемой информации не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в соответствующий орган запроса.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Управление.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Управления проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента, специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о заключении договора на размещение объектов и проект договора на размещение объектов и передает на согласование и подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о заключении договора на размещение объектов и проект договора на размещение объектов или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, постановления о заключении договора на размещение объектов и проект договора на размещение объектов или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в Управлении;

- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием Регионального портала.

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

3.2.5.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным должностным лицом Администрации результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в Администрации, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется Управлением в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение

муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от Управления.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в Управление с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

### **3.2.6. Заключение договора на размещение объекта**

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем, выдача (направления) заявителю постановления о заключении договора на размещение объектов и проект договора на размещение объектов.

3.2.6.2. Заявитель после получения постановления о заключении договора на размещение объектов и проекта договора на размещение объектов подписывает и возвращает в Администрацию 1 экземпляр договора на размещение объектов.

3.2.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.4. Результатом административной процедуры является подписанный договор на размещение объекта.

**Раздел IV. Способы информирования  
заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о  
предоставлении муниципальной услуги**

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в МФЦ;
- 2) по телефону в Администрации или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Регионального портала.

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

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **условных обозначений и сокращений**

##### **I. Условные сокращения:**

1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

2) муниципальная услуга - «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

3) заявитель – индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;

4) представитель заявителя – лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя;

5) объекты - передвижные цирки, передвижные зоопарки, передвижные луна-парки, сезонные аттракционы;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута;

7) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;

8) Управление – управление культуры администрации Туапсинского муниципального округа;

9) постановление о заключении договора на размещение объектов - постановление администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута;

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

11) МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

12) Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

13) официальный сайт Администрации - официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapseregion.ru/>);

14) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Туапсинского муниципального округа;

16) Федеральный закон № 572-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 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»;

17) документы личного хранения - документы, предусмотренные пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

18) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

## **II. Условные обозначения:**

- 1) О – требование к документу – предоставляется оригинал;
- 2) К – требование к документу – предоставляется копия документа;
- 3) РПГУ – способ подачи документа – Региональный портал;
- 4) Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи;
- 5) Администрация – способ подачи документа – Администрация.

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

### ИНДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута	юридическое лицо, руководитель (директор), имеющий право действовать без доверенности, желающий заключить договор на размещение передвижных цирков (передвижных зоопарков)	1А
		представитель юридического лица, желающего заключить договор на размещение передвижных цирков (передвижных зоопарков), действующий по доверенности	2А
		индивидуальный предприниматель, желающий заключить договор на размещение передвижных цирков (передвижных зоопарков)	3А
		представитель индивидуального предпринимателя, желающего заключить договор на размещение передвижных цирков (передвижных зоопарков),	4А

1	2	3	4
		действующий по доверенности	
		юридическое лицо, руководитель (директор), имеющий право действовать без доверенности, желающий заключить договор на размещение передвижных луна-парков	5А
		представитель юридического лица, желающего заключить договор на размещение передвижных луна-парков, действующий по доверенности	6А
		индивидуальный предприниматель, желающий заключить договор на размещение передвижных луна-парков	7А
		представитель индивидуального предпринимателя, желающего заключить договор на размещение передвижных луна-парков, действующий по доверенности	8А
		юридическое лицо, руководитель (директор), имеющий право действовать без доверенности, желающий заключить договор на размещение сезонных аттракционов	9А
		представитель юридического лица, желающего заключить договор на размещение сезонных аттракционов, действующий по доверенности	10А
		индивидуальный предприниматель, желающий заключить договор на размещение сезонных аттракционов	11А
		представитель индивидуального предпринимателя, желающего заключить договор на размещение сезонных аттракционов, действующий по доверенности	12А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	юридическое лицо, руководитель (директор), имеющий право действовать без доверенности	1Б
		представитель юридического лица, действующий по доверенности	2Б
		индивидуальный предприниматель	3Б
		представитель индивидуального предпринимателя, действующий	4Б

1	2	3	4
		по доверенности	

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
1	2	3	4
<b>Подслуга «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»</b>			

1	2	3	4
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1А-12А – приложение 5	заявление о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
2	1А-12А	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	1А-12А	схема размещения объекта (предоставляется заверенная копия)	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
4	1А-4А	лицензия на осуществление деятельности по содержанию и использованию животных в зоопарках и (или) цирках (предоставляется заверенная копия)	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
5	5А-12А	документ, подтверждающий возможность работы допускаемого объекта, - паспорт (формуляр) аттракциона с отметкой о регистрации (предоставляется заверенная копия)	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
6	2А, 4А, 6А, 8А, 10А, 12А	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, удостоверяющий надлежащим образом	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
7	1А, 5А, 9А	документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (заверенная копия)	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта

1	2	3	4
<p>Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>			
1	1А, 2А, 5А, 6А, 9А, 10 А	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
2	3А, 4А, 7А, 8А, 11А, 12 А	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	1А-12А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
4	1А-12А	информация о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
5	1А-12А	информация о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
6	1А-12А	информация о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных 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, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта

1	2	3	4
<p align="center"><b>Подуслуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</b></p>			
1	1Б-4Б – приложение 6 к настоящему Регламенту	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	О=>Администрация О=>МФЦ О=>РПГУ О=>Почта
2	1Б-4Б	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
3	2Б, 4Б	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, удостоверенный надлежащим образом	К=>Администрация К=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта
4	1Б-4Б	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	О=>Администрация О=>МФЦ К=>РПГУ К=>Почта

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского муниципального округа



Ю.А. Данилова

#### Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.10 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, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 06.07.2015 № 627, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**оснований для отказа в приеме запроса  
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

№	Основания	Категории заявителей
1	1	2
<b>Подуслуга «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности»</b>		

1	1	2
<p><b>Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута»</b></p>		
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		
1	<p>представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)</p>	<p>1А-12А</p>
2	<p>несоответствие заявления утвержденной форме</p>	<p>1А-12А</p>
3	<p>личность заявителя не установлена</p>	<p>1А, 3А, 5А, 7А, 9А, 11А</p>
4	<p>не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени</p>	<p>2А, 4А, 6А, 8А, 10А, 12А</p>
5	<p>выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)</p>	<p>1А-12А</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>		
<p>основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>		
1	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям,</p>	<p>1А-12А</p>

1	1	2
	установленным настоящим Регламентом	
2	к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	1А-12А
3	земельный участок, на котором планируется размещение объекта, предоставлен физическому или юридическому лицу	1А-12А
4	размещение объекта не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, требованиям нормативных документов, в том числе в области обеспечения безопасности дорожного движения	1А-12А
5	вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, указанных в пункте 1.1.3 подраздела 1.1 разделе I Регламента	1А-12А
6	получена информация от органа, осуществляющего полномочия по предоставлению земельного участка, предназначенного для размещения объекта, о наличии обоснованных возражений относительно размещения объекта на соответствующих землях или земельном участке	1А-12А
7	опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка	1А-12А
8	в отношении земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	1А-12А
9	объект, в отношении которого предлагается заключить договор на размещение, отсутствует в схеме (схемах) размещения объектов 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	1А-12А

1	1	2
	<p>собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденных постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627</p>	
10	<p>размещение объекта, а также деятельность, связанная с эксплуатацией такого объекта, не соответствует установленному режиму использования особо охраняемых природных территорий или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов</p>	1А-12А
11	<p>к отношению испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, включенными в перечень документов указанных в приложении 3 к настоящему Регламенту</p>	1А-12А
<p><b>Подуслуга «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</b></p>		
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>		
1	<p>представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии)</p>	1Б-4Б
2	<p>личность заявителя не установлена</p>	1Б, 3Б
3	<p>не подтверждено право представителя заявителя действовать от его имени</p>	2Б, 4Б
4	<p>выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства</p>	1Б-4Б
1	1	2

	Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в случае направления заявления в электронном виде)	
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	1Б-4Б
2	представление документов в ненадлежащий орган	1Б-4Б
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	1Б-4Б

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа



Ю.А. Данилова

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора на  
размещение объектов,  
предусмотренных пунктом 2.10  
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,  
утвержденных постановлением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края от 06.07.2015  
№ 627, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
публичного сервитута»

### **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о заключении договора на размещение объектов на земельных участках,  
находящихся в муниципальной собственности Туапсинского  
муниципального округа, или землях, земельных участках,  
государственная собственность на которые не разграничена, без  
предоставления земельных участков и установления сервитутов,  
публичного сервитута**

Главе  
Туапсинского муниципального округа

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес  
регистрации,

\_\_\_\_\_

паспортные данные, наименование

\_\_\_\_\_

и реквизиты юридического лица

\_\_\_\_\_

или индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_

телефон, адрес эл. почты)

представитель заявителя \_\_\_\_\_

действующего на основании: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

### Заявление

о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Туапсинского муниципального округа, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:  
тип объекта \_\_\_\_\_

наименование объекта: \_\_\_\_\_

площадь предполагаемого места размещения объекта: \_\_\_\_\_

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

(город, район, улица, кадастровый номер земельного участка)

паспортные данные:

серия и номер документа: \_\_\_\_\_

дата выдачи документа: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица:

ИНН: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_

адрес места нахождения (фактический адрес): \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на сбор, обработку, в том числе автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем Заявлении.

Прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(дата заполнения заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления культуры  
администрации Туапсинского  
муниципального округа

Ю.А. Данилова

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договора на  
размещение объектов,  
предусмотренных пунктом 2.10  
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,  
утвержденных постановлением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края от 06.07.2015  
№ 627, без предоставления земельных  
участков и установления сервитута,  
публичного сервитута»

### **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги документах**

Главе  
Туапсинского муниципального округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, адрес регистрации,

\_\_\_\_\_ паспортные данные, наименование

\_\_\_\_\_ и реквизиты юридического лица

\_\_\_\_\_ или индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_ телефон, адрес эл. почты)

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
 ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_  
 (указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка))  
 заменить на \_\_\_\_\_  
 (указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))  
 Основание для исправления ошибки  
 (опечатки): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ссылка на документацию)  
 К заявлению прилагаются следующие документы по описи:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):  
 в управлении культуры администрации Туапсинского  
 муниципального округа;  
 в МФЦ при личном обращении;  
 посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_;  
 посредством Регионального портала.  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

Начальник управления культуры  
 администрации Туапсинского  
 муниципального округа



Ю.А. Данилова