



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.04.2025

№ 644

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение объектов,
предусмотренных пунктом 2.8 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»**

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 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», законами Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», от 8 февраля 2024 г. № 5070-КЗ «О преобразовании поселений, входящих в состав муниципального образования Туапсинский район, путем их объединения и о наделении вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского

края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», решениями Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 20 декабря 2024 г. № 116 «Об изменении наименования исполнительно-распорядительного органа муниципального образования – администрации муниципального образования Туапсинский район», от 20 декабря 2024 г. № 117 «О правопреемстве администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края», Уставом муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Туапсинского муниципального округа.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Покотилова Д.Э.

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 04.04.2025 № 644

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора на размещение объектов,
предусмотренных пунктом 2.8 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 муниципальной услуги администрацией Туапсинского муниципального округа «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов,

предусмотренных пунктом 2.8 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 Туапсинского муниципального округа, 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. Настоящий регламент распространяется на правоотношения при размещении следующих видов объектов (далее – объекты):

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

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

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

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

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

Подраздел 1.2. Круг заявителей

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

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением 6 к Регламенту, исходя из установленных в нем общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (далее – официальный сайт Администрации) и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>) (далее – Региональный портал).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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 по развитию курортов администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

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

управлением имущественных отношений администрации Туапсинского муниципального округа;

управлением архитектуры и градостроительства администрации Туапсинского муниципального округа.

2.2.4. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральным законом № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с 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.

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

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

2.2.5. 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. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» является выдача (направление) заявителю:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача (направление) заявителю:

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

дубликат документа, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

при отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в выдаче документа по результату ранее предоставленной муниципальной услуги без опечаток и ошибок либо об отказе в выдаче дубликата документа).

2.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

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

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию – непосредственно в Администрации.

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Регионального портала – непосредственно в Администрации.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Региональный портал.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута» – не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

Постановление о заключении договора на размещение объектов и договор на размещение объектов направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случае принятия решения об отказе в заключение договора на размещение объектов, на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его подписания решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Регламента.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 разделе III настоящего Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в разделе III настоящего Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещен в разделе III Регламента в описаниях вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III Регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Размер платы, взимаемый 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 размещается на информационных стендах, официальном сайте Администрации, Региональном портале.

Подраздел 2.9 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, 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).

2.10.2. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в Администрацию по почте, в электронной форме, осуществляется Администрацией в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

2.10.3. Для всех вариантов предоставления муниципальной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию в выходной, нерабочий день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Подраздел 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, 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

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Администрации, на Региональном портале.

Подраздел 2.12. Показатели 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 на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги Регламента, 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, Региональном портале.

Подраздел 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.13.2. 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 либо запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.13.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Администрацию лично или посредством МФЦ.

2.13.4. 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.

2.13.5. Администрация 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.

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

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

2) 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).

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.13.7. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

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;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.8. Информационной системой, используемой для предоставления муниципальной услуги, является Региональный портал.

2.13.9. 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 организаций, 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 связанные 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 образы 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.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления данной муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

Подраздел 3.2. Профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя. Способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

1) посредством опроса в Администрации (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

2) посредством опроса в МФЦ (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги);

3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Регионального портала (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

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

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к Регламенту.

**Подраздел 3.3. Описание варианта 1 предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора
на размещение объектов на земельных участках,
находящихся в муниципальной собственности,
или землях, земельных участках, государственная
собственность на которые не разграничена,
без предоставления земельных участков и установления
сервитутов, публичного сервитута»**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление о заключении договора на размещение объектов и договор на размещение объектов;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.3.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о заключении договора на размещение объектов в Администрацию или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

Прием заявления о заключении договора на размещение объектов и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги

непосредственно в Администрацию или через Региональный портал - должностным лицом Администрации;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - должностным лицом МФЦ.

3.3.4.2. Для получения варианта предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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, по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

В заявлении указываются:

организационно-правовую форму заявителя (для юридического лица);
наименование заявителя (для юридического лица) либо фамилию, имя и при наличии отчество заявителя (для индивидуального предпринимателя и физического лица);

место нахождения заявителя (адрес);

основной государственный регистрационный номер (для индивидуального предпринимателя и юридического лица);

индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии);

паспортные данные (для индивидуального предпринимателя и физического лица);

при подаче заявления представителем заявителя необходимо указать, в чьих интересах действует представитель, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

иные сведения, предусмотренные утвержденной формой заявления.

2) документ (все страницы), удостоверяющие личность (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

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

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

5) схематичное изображение размещения объектов, предусмотренных пунктом 1.1.2 подраздела 1.1 Регламента, с указанием границ земельного участка или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории, а также с указанием пункта схемы размещения объектов (далее - схема), утвержденной в соответствии с разделом 4 Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 (далее - Порядок);

б) материалы проектной документации - пояснительная записка, содержащая сведения об объекте (объектах) с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения объекта (объектов).

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

4) о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

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.

3.3.4.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

3.3.4.6. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.3.4.2 и 3.3.4.3 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

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

в электронной форме посредством Регионального портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3.4.8. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления 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.

3.3.4.9. 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».

3.3.4.10. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов 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 № 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 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.

3.3.4.11. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.3.4.10 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям,

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя

заявителя):

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.6.2 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенных в пункте 3.3.4.14 настоящего подраздела, должностное лицо Администрации принимает, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и регистрирует заявление. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, представленных заявителем, по форме согласно приложению 5 к Регламенту способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем лично в Администрацию регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.3.4.12. 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;

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

- проверяет правильность составления 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 комплексных запросов;

- 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;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, 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.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

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 заявлений и документов в Администрацию 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».

3.3.4.13. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде 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 заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированное и подписанное заявление 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 без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

несоответствие заявления утвержденной форме;

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

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).

В случае поступления заявления в орган, который в соответствии пунктом 2.2 раздела II Регламента не уполномочен на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта, заключение договора на размещение объекта, такое заявление в течение 3 рабочих дней со дня поступления возвращается заявителю с указанием причины возврата.

Не допускается отказ в приеме заявления 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.

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

3.3.4.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, 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).

3.3.4.16. Специалист Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и передает на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации. После наложения резолюции уполномоченным должностным лицом Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Управление.

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

3.3.5. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие».

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 3.3.4.3 Регламента.

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.

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

3.3.5.2. 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, ответственным за 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.

3.3.5.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие

документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

3.3.5.5. 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 в распоряжении органов (организаций), указанных в пункте 3.3.4.3 Регламента, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист Управления, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.6.2 Регламента.

3.3.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) к заявлению не приложены документы, включенные в перечень, указанный в пункте 3.3.4.2 настоящего Регламента;

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

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

5) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, указанных в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I Регламента;

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;

7) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, или аукциона на

право заключения договора аренды такого земельного участка;

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

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

10) 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;

11) в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.6.2 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.

3.3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.6.2 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.

3.3.6.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня с даты получения Управлением всех документов и сведений, необходимых для принятия решения, но не более срока, указанного для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является: подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации постановление о

заключении договора на размещение объектов и договор на размещение объектов или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги».

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) на бумажном носителе в Управлении в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- 4) в форме электронного документа, в личном кабинете Регионального портала в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса.

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

3.3.7.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за предоставление 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.

3.3.7.5. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.3.7.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя)

документов, полученных от Администрации 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 Администрацией.

3.3.7.7. 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 Администрации.

4) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги предлагает заявителю подписать договор о размещении объекта. Один экземпляр подписанного договора на размещения объекта выдает заявителю. Один экземпляр договора на размещение объекта направляет в Администрацию.

3.3.7.8. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления уведомляет заявителя о необходимости явиться в Управление для подписания договора о размещении объекта.

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).

3.3.7.9. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 3.4. Описание варианта 2
«Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах»

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

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

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Получение дополнительных сведений от заявителя в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не предусмотрено.

3.4.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, в Администрацию, в Администрацию через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с заявлением и документами.

3.4.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате ранее предоставленной муниципальной услуги по форме согласно

приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) документ, выданный заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.4.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.4.4. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.4.4.2 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.4.4.5. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.4.4.7. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Регионального портала;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, принимается должностным лицом Администрации, ответственного за делопроизводство;

3) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.4.8. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.4.4.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в

том числе с использованием Единого портала или 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».

3.4.4.10. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов 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 № 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 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.

3.4.4.11. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.4.4.10 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие заявления утвержденной форме

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 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».

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

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

3.4.4.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, 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).

3.4.4.15. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме 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;

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

проверяет правильность составления 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 комплексных запросов;

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;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, 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.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

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 заявлений и документов в Администрацию 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».

3.4.4.16. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой

системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

3.4.4.17. Формирование запроса 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 осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.4.4.18. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.4.4.19. Сформированное и подписанное заявление 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 без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

3.4.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о

предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и (или) документов.

Специалист Управления, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.2 Регламента.

3.4.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

3.4.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.2 Регламента, Администрацией подготавливается документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

3.4.5.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.5.2 Регламента, специалист Управления подготавливает письменный мотивированный ответ об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляется регистрация письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе согласно Инструкции по делопроизводству Администрации.

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

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

3.4.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо письменного мотивированного ответа об отсутствии

опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.4.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги»

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) на бумажном носителе в Управлении;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в личном кабинете Регионального портала в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанных сервисов.

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

3.4.6.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в МФЦ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления.

3.4.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления:

- 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.

3.3.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Администрация 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 Администрация, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла

документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

3.4.6.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации 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 Администрацией.

3.4.6.7. 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 Администрации.

3.4.6.8. 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.

3.4.6.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

3.4.6.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок либо подписания письменного мотивированного ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

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

3.4.6.13. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

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

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в Администрацию или через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, либо через Региональный портал.

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

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя со следующими документами:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

2) копия паспорта заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

3.5.4.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.5.4.3. При представлении копий документов, указанных в пункте 3.5.4.1 Регламента, заявителем должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

3.5.4.4. В случае представления заявителем документов личного хранения их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

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

3.5.4.6. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе в Администрации;
- 2) на бумажном носителе через МФЦ в Администрацию;
- 3) в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением электронной подписи;
- 4) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

3.5.4.7. МФЦ обеспечивается возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

3.5.4.8. Заявление 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.4.9. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления и документов 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 № 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.

3.5.4.10. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 3.5.4.9 Регламента, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными

экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» на каждой странице, возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов: принимает и регистрирует заявление;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя), предлагает принять меры по их устранению;

7) в обязательном порядке информирует заявителя (представителя заявителя):

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

2) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) согласно пункту 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».

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

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

3.5.4.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, 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).

3.5.4.15. В случае личного обращения заявителя (представителя

заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме 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;

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

проверяет правильность составления 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 комплексных запросов;

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;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, 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.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления, автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

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.

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».

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.5.4.16. В целях подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Регионального портала заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале.

3.5.4.17. Формирование запроса 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 осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4.18. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.4.19. Сформированное и подписанное заявление 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 без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.4.20. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.5.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию всех необходимых для предоставления

муниципальной услуги сведений и (или) документов. Специалист Администрации, проводит анализ всех имеющихся документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемый документ;
- 2) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.5.4.1 Регламента;
- 3) отсутствие в Администрации, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;
- 4) с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги, указанной в заявлении о выдаче дубликата, либо его представителем.

3.5.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.5.5.2 Регламента, специалист Управления осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.4. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5.5.2 Регламента, специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации.

После подписания уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется регистрация письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Описание административной процедуры «Предоставление

результата муниципальной услуги».

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) на бумажном носителе в Администрации;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в случае, если такой способ получения результата муниципальной услуги указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации, в личном кабинете Регионального портала в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством указанного сервиса.

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

3.5.6.3. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя), передача в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления.

3.5.6.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) специалист Управления:

- 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.

3.5.6.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, Администрация 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 Администрация, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией в МФЦ, на бумажных носителях.

3.5.6.6. МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от Администрации 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 календарного дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.5.6.7. 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 Администрации.

3.5.6.8. 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.

3.5.6.9. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Регионального портала, заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

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

3.5.6.10. Максимальный срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня изготовления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо подписания письменного мотивированного отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.6.13. Основания для получения от заявителя дополнительных

документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Туапсинского муниципального округа Краснодарского края, заместителем главы Администрации.

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

При плановой проверке полноты и качества предоставления

муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов Администрации;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Туапсинского муниципального округа, а также

положений настоящего Регламента.

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
«Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

**Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их
праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**Подраздел 5.2. Органы, организации и должностные
лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, заместителем главы Администрации, координирующим работу уполномоченного органа, подается заявителем на имя главы Туапсинского муниципального округа.

5.2.2. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Туапсинского муниципального округа Краснодарского края, заместителю главы Администрации, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 7 февраля 2025 г. № 110 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

5.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Подраздел 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Портала Краснодарского края

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Региональном портале.

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября

2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 7 февраля 2025 г. № 110 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Туапсинского муниципального округа и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Начальник управления по развитию
курортов администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.В. Димитриади

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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»

Главе
Туапсинского муниципального округа

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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»

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

_____;

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

кадастровый номер земельного участка:

_____;

площадь: _____ кв. м;

расположенном по адресу (имеющем местоположение):

_____;

сроком на _____ месяца(ев).

Сведения о заявителе являющийся (физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, представителем заявителя):

фамилия, _____ имя _____ и _____ отчество _____ (при _____ наличии):

_____;

(нужное подчеркнуть, указать Ф.И.О.)

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

в лице (Ф.И.О., должность): _____;

номер телефон (с указанием кода): _____;

электронная почта (при наличии): _____;

почтовый адрес места жительства:

_____;

_____;

наименование и реквизиты (серия, номер) документа, удостоверяющего личность:

_____;

кем выдан: _____;

_____;

когда выдан: ____ . ____ . ____ г.;

Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

(указывается один из перечисленных видов)

1.	Нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, азариес, соляриев, кабинок для переодевания, душевых кабинок, временных павильонов и киосков, туалетов, питьевых фонтанчиков и другого оборудования, в том числе для санитарной очистки территории, пунктов проката инвентаря, медицинских пунктов первой помощи, площадок или полей для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов
2.	Лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство
3.	Объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство

4. Пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок

Площадь предполагаемого места размещения объекта: кв. м.

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

Схема границ
(топографическая карта (план) местности)

Условные обозначения	

Приложение:

№	Наименование документа	Количество листов
1.	Проектная документация	
2.	Документ, удостоверяющий личность	
3.	Согласие на обработку персональных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя, представителя заявителя)	
4.	Перечень координат характерных точек границы размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) или в текстовом формате (doc, docx, txt)	
5.	Иные документы	

общее количество листов: _____.

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу направить:

☐ на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, в форме электронного образа документа;

☐ через Региональный портал предоставления государственных услуг в форме электронного образа документа;

☐ на бумажном носителе в Администрации;

☐ вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: ____ . ____ . ____ Г .

подпись: _____.

(расшифровка подписи (инициалы, фамилия))

*Координаты характерных точек приводятся с точностью до двух знаков после запятой.

Начальник управления по развитию
курортов администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.В. Димитриади

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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»

Главе

Туапсинского муниципального округа

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

Прошу выдать дубликат _____

(наименование и реквизит выданного документа)

так как ранее выданный _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) документа)

Сведения о заявителе являющийся (физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, представителем заявителя):

фамилия, _____ имя _____ и _____ отчество _____ (при _____ наличии): _____;

(нужное подчеркнуть, указать Ф.И.О.)

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

в лице (Ф.И.О., должность): _____;

номер телефон (с указанием кода): _____;

электронная почта (при наличии): _____;
 почтовый адрес места жительства: _____

наименование и реквизиты (серия, номер) документа, удостоверяющего личность: _____

кем выдан: _____

когда выдан: ____ . ____ . ____ г.

общее количество листов: _____.

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу направить:

☐ на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, в форме электронного образа документа;

☐ через Региональный портал предоставления государственных услуг в форме электронного образа документа;

☐ на бумажном носителе;

☐ вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: ____ . ____ . ____ г.

подпись: _____

(расшифровка подписи (инициалы, фамилия))

Начальник управления по развитию курортов администрации Туапсинского муниципального округа



Е.В. Димитриади

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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»

Главе

Туапсинского муниципального округа

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в
выданном

(указать на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах):

(наименование и реквизиты выданного документа)

Сведения о заявителе являющийся (физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом, представителем заявителя):

фамилия, _____ имя _____ и _____ отчество _____ (при наличии):
_____;

_____ (нужное подчеркнуть, указать Ф.И.О.)

ИНН: _____;

ОГРНИП: _____;

в лице (Ф.И.О., должность): _____;
 номер телефон (с указанием кода): _____;
 электронная почта (при наличии): _____;
 почтовый адрес места жительства: _____

наименование и реквизиты (серия, номер) документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан: _____;

когда выдан: ____ . ____ . ____ Г.

общее количество листов: _____.

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу направить:

☐ на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении, в форме электронного образа документа;

☐ через Единый портал предоставления государственных услуг в форме электронного образа документа;

☐ на бумажном носителе;

☐ вручить в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. я даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Дата подачи заявления и подпись заявителя: _____

дата: ____ . ____ . ____ Г.

подпись: _____

(расшифровка подписи (инициалы, фамилия))

Начальник управления по развитию
 курортов администрации Туапсинского
 муниципального округа



Е.В. Димитриади

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем

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

представил(а) следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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»
(с указанием количества и формы представленного документа):

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)
« » 20 г.

Документы выдал: _____

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

Документы получил: _____

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Начальник управления по развитию
курортов администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.В. Димитриади

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю

_____ (Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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»
, по следующим основаниям:

Выдал расписку _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник управления по развитию
курортов администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.В. Димитриади

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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 общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также представители указанных лиц, наделённые соответствующими полномочиями в установленном порядке.	Категории, указанные в пункте 1.2. подраздела 1.1. раздела I настоящего регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
1	2	3
№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические,	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1) пункта

	юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также представители указанных лиц, наделённые соответствующими полномочиями в установленном порядке.	3.1 раздела III настоящего регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, указанного в пункте 2 настоящего регламента.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2) пункта 3.1 раздела III настоящего регламента
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Заключение договора на размещение объектов, предусмотренных пунктом 2.8 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», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3) пункта 3.1 раздела III настоящего регламента

Начальник управления по развитию
курортов администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.В. Димитриади