|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Крымского городского поселения Крымского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Крымского**

**городского поселения Крымского района муниципальной**

**услуги «Заключение договора на размещение объектов**

**на землях или земельных участках, находящихся**

**в государственной или муниципальной собственности,**

**без предоставления земельных участков и установления**

**сервитута, публичного сервитута»**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Крымского городского поселения Крымского района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее − Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией муниципальной услуги «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее − муниципальная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на правоотношения по размещению следующих видов объектов (далее − объекты):

1) подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

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

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

4)1) пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

5) линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

6) нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

8) геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

9) защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

10) объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11) линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

13) пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

14) пруды-испарители;

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

16) пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17) пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

19) нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

20) лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

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

22) пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23) передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

24) сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

25) пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

26) спортивные и детские площадки;

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

28) платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

29) общественные туалеты нестационарного типа;

30) зарядные станции (терминалы) для электротранспорта.

31) площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж).

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 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

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

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.1.2. В государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта http://e-mfc.ru.

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале Администрации, адрес официального сайта http://www.крымск-город.рф.

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов и иных источников информирования в МФЦ и Администрации.

1.3.1.6. Посредством телефонной связи «горячая линия»: 8 (86131) 2-14-75.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации, должны содержать:

режим работы, адреса Администрации, МФЦ;

адрес официального Интернет-портала Администрации, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Администрации и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале Администрации и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном Интернет-портале Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале размещена информация о:

месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;

адресах официального Интернет-портала Администрации, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

**Подраздел 2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: структурное подразделение по земельным вопросам Администрации, МФЦ.

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

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

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги структурное подразделение по земельным вопросам Администрации взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой по Краснодарскому краю и по городу Крымску − запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

отделом архитектуры и градостроительства Администрации:

запрос и предоставление сведений о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования Крымского городского поселения Крымского района;

предоставление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Крымского городского поселения Крымского района при обращении за размещением объектов, предусмотренных [подпунктами 1](#P55)-[5, 7-12, 15, 16, 18-20, 25-28, 31 пункта 1](#P64).1.1. настоящего Регламента;

отделом по вопросам ЖКХ, транспорту и связи Администрации:

предоставление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Крымского городского поселения Крымского района при обращении за размещением объектов, предусмотренных [подпунктами 6](#P55), 14, [17, 22, 29, 30 пункта 1](#P64).1.1. настоящего Регламента;

отделом по предупреждению чрезвычайных ситуаций и гражданской защите населения Администрации:

предоставление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Крымского городского поселения Крымского района при обращении за размещением объектов, предусмотренных [подпунктами](#P55) 13, [21 пункта 1](#P64).1.1. настоящего Регламента;

сектором потребительской сферы Администрации:

предоставление заключений о возможности (невозможности) размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, или на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов на территории Крымского городского поселения Крымского района при обращении за размещением объектов, предусмотренных [подпунктами](#P55) 23, [24 пункта 1](#P64).1.1. настоящего Регламента.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.3. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Решение о заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее − решение о заключении договора на размещение объектов);

2.3.1.2. Решение об отказе в заключении договора на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее − решение об отказе в заключении договора на размещение объекта);

2.3.1.3. Договор на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее − договор на размещение объекта).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления

муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости

обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня получения заявления.

2.4.2. Срок  приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Подраздел 2.5. Перечень правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие**

**в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению Администрацией на официальном Интернет-портале Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень

документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

предоставлению заявителем, способы их получения заявителем,

**в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

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

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами](#P55) 1-5, 7, 10-12, 15, 16, 18, 27, 31  [пункта 1](#P64).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) [заявление](#P951) о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P1018) заполнения приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

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

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

4) [схему](#P1107) границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

5) материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления   Правительства   Российской   Федерации   от   16.02.2008 г.  № 87 «О составе
разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», за исключением объектов, построенных до 01.07.2008г.:

а) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта;

б) схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения − для всех объектов, кроме указанных в подпунктах 1, 2, 3, 5, 7, 10-12  [пункта 1](#P64).1.1. настоящего Регламента;

в) технологические и конструктивные решения линейного объекта − для объектов, указанных в [подпунктах](#P57) 1, 2, 3, 5, 7, 10-12  [пункта 1](#P64).1.1. настоящего Регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P210), [3](#P211), [5](#P213) настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.1.2. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами 6, 14, 29 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) [заявление](#P1182) о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P1297) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (физического лица) и (или) представителя заявителя;

3) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) схема границ предполагаемого к использованию земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в системе координат, применяемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка (для объектов, указанных в [подпунктах 6, 14 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента);

5) топографическая съемка масштаба не менее 1:500 с указанием границ предполагаемого к использованию земельного участка и отображением инженерных коммуникаций и их охранных зон (для объектов, указанных в [подпунктах 6, 14 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента);

6) материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. № 87 «О составе
разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (для объектов, указанных в [подпункте 6 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента):

а) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, месторасположения начального и конечного пунктов линейного объекта, а также о земельном участке (землях − в случае, если участок не сформирован), на котором предполагается размещение объекта (для объектов, указанных в [подпункте 6 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента);

б) технологические и конструктивные решения объекта (для объектов, указанных в [подпункте 6 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента).

7) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик, местоположения (для объектов, указанных в [подпункте 14 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента);

8) согласие на использование земель, земельного участка, части земельного участка для испрашиваемых целей собственников и владельцев инженерных коммуникаций, попадающих в зону размещения объекта либо охранные зоны которых попадают в зону размещения объекта (при наличии таких собственников и владельцев) (для объектов, указанных в подпунктах 6, 14 пункта 1.1.1. настоящего Регламента);

9) схема размещения объекта, подготовленная в произвольной форме (для объектов, указанных в [подпункте 29 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента).

Для объектов, указанных в [подпунктах 6, 14 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента, материалы, указанные в [подпунктах](#Par2) 4-[7](#Par4) подпункта 2.6.1.2. необходимо представить на бумажном носителе и в электронном виде, с приложением графических материалов в формате .pdf, .dxf или .dwg, в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости (МСК-23).

Для объектов, указанных в [подпункте 29 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента, материалы, указанные в [подпунктах](#Par2) 8, 9 подпункта 2.6.1.2. необходимо представить на бумажном носителе.

Документы, указанные в подпункта 2.6.1.2., могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.1.3. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами 8, 28 пункта 1](#P59).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) [заявление](#P1627) о заключении договора на размещение геодезических, межевых, предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платёжных терминалов для оплаты услуг и штрафов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P1722) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, − в случае обращения представителя юридического или физического лица;

4) документ, содержащий информацию о координатах характерных точек границ территории в системе координат, установленной для ведения государственного кадастра недвижимости, в случае, если планируется использование земель (земельный участок не сформирован) или части земельного участка;

5) схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке с указанием координат характерных точек объекта (может выполняться в составе документа, указанного в [подпункте 4](#Par3) подпункта 2.6.1.3. настоящего Регламента);

6) эскизный чертеж, содержащий основные параметры объекта (в случае, если планируется размещение предупреждающих и иных знаков, информационных табло (стел), флагштоков, платежных терминалов для оплаты услуг и штрафов);

7) технический проект создания геодезической сети специального назначения, согласованный с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии или с ее территориальным органом, или технический проект создания государственной геодезической сети (в случае, если планируется размещение геодезических знаков);

8) договор на выполнение кадастровых работ с приложением технического задания (в случае, если планируется размещение межевых знаков);

9) государственный (муниципальный) контракт на выполнение работ по размещению информационных табло (стел) (в случае, если планируется размещение информационных табло (стел) для государственных или муниципальных нужд);

10) согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта в случае, если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 10 подпункта 2.6.1.3. настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.1.4. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами](#P69) 23, 24 [пункта 1](#P70).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) [заявления](#P1854) о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P1948) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность;

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

4) копия схемы размещения объектов;

5) комплект эксплуатационной документации на аттракционы и иные устройства, входящие в состав передвижного цирка, передвижного зоопарка, передвижного луна-парка, сезонных аттракционов, в том числе документы, подтверждающие прохождение ежегодного технического освидетельствования аттракционов, информационно-технические документы (технический паспорт), оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6) согласие владельцев инженерных коммуникаций на размещение объекта, в случае если размещение объекта предполагается в месте расположения инженерных коммуникаций или их охранных зон.

Документы, указанные в подпунктах 2 – 5 подпункта 2.6.1.4. настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.1.5. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 26 пункта 1](#P72).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

2.6.1.5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель:

1) заявление о заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P1948) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

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

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

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

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

2.6.1.5.2. Физическое лицо:

1) заявление о заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P1948) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

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

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

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

Документы, указанные в подпунктах 2-4 подпункта 2.6.1.5.1. и в подпунктах 2-3 подпункта 2.6.1.5.2., могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.1.6. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 22 пункта 1](#P68).1.1. настоящего Регламента, заявитель (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель) представляет:

1) [заявление](#P2200) о заключении договора на размещение пунктов приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P2308) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя;

3) схему размещения объекта, подготовленную в произвольной форме;

4) оформленную в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя заявителя.

Все документы, предусмотренные данным подпунктом, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.6.1.7. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения элементов благоустройства пляжных территорий и объектов, предусмотренных [подпунктами](#P65) 19-21, 25 [пункта 1](#P71).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) [заявление](#P2749) о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P2853) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

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

3) копию устава юридического лица, заверенную надлежащим образом (для юридического лица);

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

5) схематичное изображение элементов благоустройства пляжных территорий, изготовленное в произвольной форме, с приложением фотографий либо визуальных материалов, выполненных при помощи компьютерной графики таких объектов, − в случае размещения элементов благоустройства пляжных территорий, с приложением описательной части с указанием массогабаритных характеристик каждого элемента благоустройства в отдельности и их количества;

6) схематичное изображение размещения объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, подготовленное в произвольной форме с учетом требований, установленных ГОСТ Р 55698-2013 «Туристские услуги. Услуги пляжей. Общие требования», − в случае размещения нестационарных объектов для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневых навесов, 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 полян для пикников, танцевальных, спортивных и детских игровых площадок и городков), для размещения которых не требуется разрешения на строительство, с приложением описательной части с указанием вида объектов для организации обслуживания зон отдыха населения и их количества;

7) схематичное изображение объекта с указанием массогабаритных характеристик, подготовленное в произвольной форме, с приложением фотографий либо визуальных материалов, выполненных при помощи компьютерной графики, таких объектов в случае размещения лодочных станций, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8) схематичное изображение размещения объектов, предназначенных для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружений водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, с указанием массогабаритных характеристик размещаемых объектов, характеристик материалов, из которых указанные объекты будут возведены, − в случае размещения 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;

9) схематичное изображение размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, велопарковок (с учетом требований межгосударственного стандарта ГОСТ 33150-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования») − в случае размещения пункта проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковок.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P210)-4 настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.1.8. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами 9, 13 пункта 1](#P75).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) [заявление](#P2971) о заключении договора на размещение защитных сооружений гражданской обороны, сооружений инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также пожарных водоемов и мест сосредоточения средств пожаротушения, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P3064) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя (все страницы), и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

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

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P210)-3 настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.1.9. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 30 пункта 1](#P76).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) [заявление](#P3189) о заключении договора на размещение зарядных станций (терминалов) для электротранспорта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P3270) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории;

4) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, характеристик, параметров, местоположения, подъездных путей и иной информации.

Документы, указанные в [подпункте 2](#P210) настоящего подпункта, могут быть представлены заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

2.6.1.10. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 17 пункта 1](#P77).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) [заявление](#P3392) о заключении договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту ([образец](#P3475) заполнения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность, а также документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории;

4) пояснительная записка, содержащая сведения об объекте с указанием наименования, характеристик, параметров, местоположения, подъездных путей и иной информации.

Все прилагаемые к заявлению копии документов, указанные в подпункте 2 настоящего подпункта, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

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

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень

документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления муниципальных образований

Краснодарского края и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их

получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их предоставления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.7.1.1. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами](#P55) 1-5, 7, 10-12, 15, 16, 18, 27, 31  [пункта 1](#P64).1.1. настоящего Регламента:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах (далее – выписка из ЕГРН) на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

4) копию лицензии на пользование недрами и схема размещения объекта на земельном участке в границах горного отвода для разработки месторождения полезных ископаемых - для объектов, указанных в [подпункте 10 пункта 1](#P57).1.1. настоящего Регламента.

2.7.1.2. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами 6, 14, 29 пункта 1](#P55).1.1. настоящего Регламента:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.3. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами 8, 28 пункта 1](#P59).1.1. настоящего Регламента:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.4. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами](#P69) 23, 24 [пункта 1](#P70).1.1. настоящего Регламента:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.5. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 26 пункта 1](#P72).1.1. настоящего Регламента:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.6. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 22 пункта 1](#P68).1.1. настоящего Регламента:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.7. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения элементов благоустройства пляжных территорий и объектов, предусмотренных [подпунктами](#P65) 19-21, 25  [пункта 1](#P71).1.1. настоящего Регламента:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.8. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктами 9, 13 пункта 1.1.1.](#P75) настоящего Регламента:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.9. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 30 пункта 1](#P76).1.1. настоящего Регламента:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2.7.1.10. Для предоставления муниципальной услуги в части размещения объектов, предусмотренных [подпунктом 17 пункта 1](#P77).1.1. настоящего Регламента, заявитель представляет:

1) выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором планируется размещение, а также выписки из ЕГРН на объекты капитального строительства, расположенные в пределах испрашиваемого земельного участка;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

Подраздел 2.8. Указание

на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не содержащие обратного адреса, подписи, печати;

2) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник Администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, который объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

2.9.3. 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 Портале.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень

оснований для возврата заявления, приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2) к заявлению не приложены документы, включенные в перечни, указанные в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.10. пункта 2.6.1. 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, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 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»;

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

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

8) 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 2.6.1. настоящего Регламента;

9) 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;

10) в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, включенными в перечни, указанными в подпунктах 2.6.1.1. - 2.6.1.10. пункта 2.6.1. настоящего Регламента;

11) отсутствует право (полномочия) на получение муниципальной услуги.

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

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

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

 **муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является получение документов, указанных в:

подпунктах 3) – 5) подпункта 2.6.1.1;

подпунктах 3) – 6), 8), 9) подпункта 2.6.1.2;

подпунктах 3), 4), 7), 8), 10) подпункта 2.6.1.3;

подпунктах 3), 6) подпункта 2.6.1.4;

подпунктах 3), 5) подпункта 2.6.1.5.1. подпункта 2.6.1.5;

подпунктах 2), 4) подпункта 2.6.1.5.2. подпункта 2.6.1.5;

подпункте 4) подпункта 2.6.1.6;

подпункте 4) подпункта 2.6.1.7;

подпункте 2) (в части документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) подпункта 2.6.1.8;

подпункте 2) (в части документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) подпункта 2.6.1.9;

подпункте 2) (в части документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) подпункта 2.6.1.10. пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

Подраздел 2.12. Порядок,

размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

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

Подраздел 2.13. Порядок,

размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок**

ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

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

Подраздел 2.15. Срок и порядок

регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям,

**в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга,**

**предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и**

**мультимедийной информации о порядке предоставления таких**

**услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Администрации размещается при входе в здание, в котором Администрация осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

оказание работниками МФЦ и Администрацией, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Крымского городского поселения Крымского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

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

2.16.2. Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в [подразделе 1.3 раздела](#P82) 1 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

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

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется: вторник и четверг, с 9.00 до 12.00.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.17. Показатели

доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), в любом подразделении органа,

предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя

(экстерриториальный принцип), посредством запроса

о предоставлении нескольких государственных и (или)

муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

от 27.07.2010 г. 210-фз «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

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

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

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

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

Подраздел 2.18. Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления найти позицию «Администрация Крымского городского поселения Крымского района» с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

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

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

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

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

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

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

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Администрации, оказывающую выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Раздел 3.

Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность

административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в Администрацию (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора на размещение объекта, направление указанного решения заявителю;

3) заключение договора на размещение объекта, передача договора на размещение объекта в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

4) выдачу заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора на размещение объекта, направление указанного решения заявителю;

3) заключение договора на размещение объекта;

4) направление посредством Портала заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Последовательность

**выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, через МФЦ в Администрацию, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными Регламентом.

3.2.1.2. Порядок приема документов в Администрации или в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник Администрации или МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник Администрации или МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно;

если представленные копии документов нотариально не заверены, работник Администрации или МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Администрации регистрирует заявление и приложенные к нему документы и выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, а при наличии таких оснований − расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

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

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и документы, предусмотренные Регламентом;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее − документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

3.2.1.4. Порядок действия МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой в том числе обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса, установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные, муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные, муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

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

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.2.1.5. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

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

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.2.1.6. Порядок приема документов через Портал.

В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные Регламентом, направляются в Администрацию.

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

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала.

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

Срок регистрации запроса − 1 рабочий день.

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

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

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

После принятия запроса Администрацией запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Передача курьером документов из МФЦ в Администрацию (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

График приёма-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

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

Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.2.1.9. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора на размещение объекта, направление указанного решения заявителю.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов от заявителя.

3.2.2.2. В случае, если заявление и прилагаемые документы поступили непосредственно в Администрацию (либо в Администрацию посредством использования Портала), работник общего отдела Администрации регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления в Администрацию в электронно-информационной базе с указанием даты и времени представления заявления и прилагаемых к нему документов и передает их в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение по земельным вопросам Администрации.

3.2.2.3. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили через МФЦ, работник общего отдела Администрации регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления в Администрацию в электронно-информационной базе с указанием даты и времени представления заявления и прилагаемых к нему документов и передает их в течение 1 рабочего дня в структурное подразделение по земельным вопросам Администрации.

3.2.2.4. При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, заявление в течение 3 рабочих дней со дня поступления подлежит возврату заявителю.

Работник структурного подразделения по земельным вопросам Администрации, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата, которое:

согласовывается руководителем структурного подразделения по земельным вопросам Администрации - 1 рабочий день;

подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района - 1 рабочий день.

Указанное письмо в день подписания регистрируется Администрацией в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ письмо о возврате заявления с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, на основании реестра передачи, составляемого в 2 экземплярах, который содержит дату и время передачи, направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или через Портал работник Администрации приглашает заявителя посредством телефонной связи для вручения письма о возврате заявления с приложением документов, либо заказным письмом с уведомлением о вручении направляет заявителю письмо о возврате заявления с приложением документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.2.5. При отсутствии основания для возврата заявления работник Администрации в день получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает:

направление запроса в отдел архитектуры и градостроительства Администрации о представлении информации о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

направление запроса в структурные подразделения Администрации о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

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

3.2.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник структурного подразделения по земельным вопросам Администрации в течение 5 рабочих дней готовит решение об отказе в заключении договора на размещение объекта в форме письма, в котором указывает содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению (при наличии), которое:

согласовывается руководителем структурного подразделения по земельным вопросам Администрации – 2 рабочих дня;

подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района – 2 рабочих дня;

регистрируется в общем отделе Администрации – 1 рабочий день;

передаётся Администрацией с приложением заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) или в структурное подразделение по земельным вопросам Администрации (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию или через Портал) – 1 рабочий день.

3.2.2.7. При наличии оснований для заключения договора на размещение объекта работником Администрации подготавливается проект постановления Администрации о заключении договора на размещение объекта (далее – постановление).

Проект постановления:

согласовывается отделом архитектуры и градостроительства Администрации − 2 рабочих дня;

согласовывается юридическим отделом Администрации − 2 рабочих дня;

согласовывается общим отделом Администрации − 1 рабочий день;

подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района − 1 рабочий день;

регистрируется в общем отделе Администрации − 1 рабочий день.

3.2.2.8. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию или посредством Портала копия Постановления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется работником Администрации заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его издания (подписания) нарочно заявителю (представителю заявителя), либо заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае подачи заявления в Администрацию посредством Портала сканированная копия Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги дополнительно направляется работником Администрации заявителю через Портал.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ копия Постановления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается из Администрации в МФЦ на основании реестра, составляемого в 2 экземплярах, и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.2.9. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора на размещение объекта при обращении заявителя в электронной форме через Портал осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя непосредственно в Администрации или через МФЦ.

3.2.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление копии Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.11. Срок выполнения административной процедуры – не более 14 рабочих дней.

3.2.3. Заключение договора на размещение объекта, передача договора на размещение объекта в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Постановления и его направление заявителю в установленном порядке.

3.2.3.2. После издания Постановления и его направления заявителю в установленном порядке работником Администрации подготавливается проект договора на размещение объекта в 2 экземплярах.

Заявителю после получения Постановления необходимо прибыть в Администрацию для подписания договора на размещение объекта с документом, удостоверяющим личность. В случае наличия соответствующих полномочий договор на размещение объекта может быть подписан представителем заявителя. В данном случае представитель заявителя прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим его личность, и документом, подтверждающим соответствующие полномочия.

Договор на размещение объекта подписывается главой Крымского городского поселения Крымского района и заявителем (представителем) и регистрируется в структурном подразделении по земельным вопросам Администрации в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ договор на размещение объекта подлежит передаче в Администрацию для дальнейшего направления в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.3.3. Передача договора на размещение объекта в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю договора на размещение объекта.

Договор на размещение объекта подлежит передачи из Администрации в МФЦ на основании реестра, составляемого в 2 экземплярах, и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Администрации, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.3.4. Заключение договора на размещение объекта при обращении заявителя в электронной форме через Портал осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя непосредственно в Администрацию или через МФЦ.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача договора на размещение объекта.

3.2.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.2.4. Выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги, оформленных в установленном порядке.

3.2.4.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность, а в случае обращения представителя – с документом, удостоверяющим его личность, и документом, подтверждающим полномочия представителя.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение договора на размещение объекта личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.2.4.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию или через Портал для получения договора на размещение объекта заявитель (представитель) прибывает в Администрацию лично с документом, удостоверяющим личность, а в случае обращения представителя – с документом, удостоверяющим его личность, и документом, подтверждающим полномочия представителя.

При выдаче документов работник Администрации:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель) подтверждает получение договора на размещение объекта личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Администрации.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде сканированная копия договора на размещение объекта дополнительно направляется заявителю через Портал.

3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю письма о возврате заявления или результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Работник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Администрации осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Администрации подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем Администрации и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.2.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 4.1.

Порядок осуществления

текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

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

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

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется постоянно непосредственно главой Крымского городского поселения Крымского района путем проведения проверок.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4.2.

**Порядок и периодичность**

**осуществления плановых и внеплановых проверок полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Крымского городского поселения Крымского района, координирующим работу структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

Подраздел 4.3. Ответственность

**должностных лиц органа местного самоуправления 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных обязанностях 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**

4.4.1. 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 Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5.

**Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, Администрации, МФЦ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников МФЦ**

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**

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

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ от исправления допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 2.8.1. подраздела 2.8 раздела 2](#P231) Регламента.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 5.3. Органы,**

**организации и должностные лица, уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба**

**заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе Крымского городского поселения Крымского района.

Жалобы на действия (бездействие) Администрации подаются главе Крымского городского поселения Крымского района.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Крымского городского поселения Крымского района.

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.

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

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований

**для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если**

**возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

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

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

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

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

5.7.4. Администрация, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Подраздел 5.8. Порядок информирования

заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1.](#P726) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#P743) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Подраздел 5.10. Право заявителя

на получение информации и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала Администрации, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования

**заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы,**

**в том числе с использованием Портала**

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале Администрации, в МФЦ, на Портале.

Подраздел 5.12. 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**

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 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 11.02.2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».