



ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 22.08.2022

№ 208

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 23 марта 2017 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

В целях приведения административного регламента по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов» в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 23 марта 2017 г. № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов» следующие изменения:

1.1. в наименовании слова «установления сервитутов» заменить словами «установления сервитута, публичного сервитута»;

1.2. приложение к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 7 декабря 2015 г. № 255 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, необходимых для принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

3. Отделу по вопросам государственной службы и специальной работы (Блисковка Е.В.) обеспечить:

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Отделу инженерного и информационного обеспечения (Полквой А.А.) обеспечить:

размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня его первого официального опубликования.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Первый заместитель
руководителя департамента



А.Ю. Устроева

Приложение
к приказу департамента
по архитектуре и
градостроительству
Краснодарского края
от 22.08.2022 № 208

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по архитектуре и
градостроительству
Краснодарского края
от 23 марта 2017 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора
на размещение объектов на землях или земельных участках
без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении (отказе в заключении) договора на размещение следующих видов объектов:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

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

4. 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 разрешение на строительство;

5. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

6. Сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

7. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

8. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

9. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

10. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;

11. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

12. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных жилых домов;

14. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

15. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

16. 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 Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – услуга) в

соответствии с постановлением главы администрации (губернатор) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края» (далее – Порядок).

Круг заявителей

1.2. Заявителем (получателем) настоящей государственной услуги являются физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо, претендующее на заключение договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в департаменте или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, (<https://pgu.krasnodar.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте департамента (<https://arhikub.krasnodar.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах департамента или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о принятии решения о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявление о заключении договора);

предоставления услуги;

адресов департамента и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе департамента;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о заключении договора и о результатах предоставления услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо департамента, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает обратившемуся лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование в департаменте осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо департамента подробно в письменной форме разъясняет сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На официальном сайте департамента, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы департамента, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и департаментом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о заключении договора и о результате предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении департамента при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

2.2.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры в части приема заявления и документов на

предоставление государственной услуги, выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края взаимодействует с:

Департаментом имущественных отношений Краснодарского края;
Министерством природных ресурсов Краснодарского края;
органами архитектуры и градостроительства городских округов или муниципальных районов;
Федеральной налоговой службой;
органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
иными негосударственными учреждениями и организациями при необходимости получения дополнительных сведений (справок).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) принятие решения о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

б) принятие решения об отказе в заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.4 Решение о заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - решение о заключении договора) оформляется приказом департамента.

Информация о наименовании приказа, его дате и номере вносится в реестр приказов департамента.

Копия приказа публикуется на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети интернет (<https://arhikub.krasnodar.ru>).

Копия принятого решения о заключении договора направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2.5. Решение об отказе в заключении договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - решение об отказе в заключении договора) оформляется в форме письма департамента.

Решение об отказе в заключении договора направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия почтой, если на это содержится письменное указание в заявлении или заявитель не выбрал форму предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления услуги составляет:

не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора;

Заявление о заключении договора считается полученным департаментом со дня его регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте департамента (<https://arhikub.krasnodar.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.8. Заявитель или его представитель представляет в департамент следующие документы:

а) заявление о заключении договора, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

г) оформленная в соответствии с действующим законодательством доверенность представителя подтверждающая его полномочия на осуществление действий от лица заявителя, если с заявлением обращается

представитель заявителя;

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

е) материалы проектной документации, подготовленные с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», за исключением объектов, построенных до 1 июля 2008 г.:

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

схема планировочной организации территории или земельного участка, необходимых для размещения объекта, архитектурные решения – для всех объектов, кроме объектов, указанных в подпунктах 1-5, 8 и 9 пункта 1.1 настоящего административного регламента;

технологические и конструктивные решения линейного объекта – для объектов, указанных в подпунктах 1-5, 8 и 9 пункта 1.1 настоящего административного регламента;

ж) заполненный и подписанный со стороны заявителя договор на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в 2-х экземплярах).

2.9. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в департамент одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал, региональный портал.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении государственной услуги

подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в департамент через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.10. Документы, указанные в подпункте «г» пункта 2.8, настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в виде копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости о земельном участке на котором планируется размещение объекта в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Административного регламента предоставляемых в виде выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) копия 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 7 пункта 1.1 настоящего Административного регламента;

г) информацию о соответствии размещения объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования - от органа архитектуры и градостроительства городского округа или муниципального района;

д) информацию о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на землях или земельных участках - от органа, осуществляющего полномочия по предоставлению соответствующих земельных участков;

е) информацию о наличии или отсутствии опубликованного извещения о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, или аукциона на право заключения договора аренды такого земельного участка;

ж) информацию о наличии или отсутствии в отношении земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, принятого решения о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

з) информацию о наличии или отсутствии прав физических или юридических лиц на земельном участке, на котором планируется размещение объекта;

и) информацию о местоположении земель или земельного участка (части земельного участка) для размещения объекта относительно особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, - от органа исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченного на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения. В случае нахождения земель или земельного участка (части земельного участка) в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения или иных территорий, сопряженных с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов, о возможности размещения объекта с учетом установленного режима использования соответствующей территории;

к) информацию о наличии или отсутствии объекта в отношении которого предлагается заключить договор, в схеме (схемах) размещения объектов, разрабатываемой (разрабатываемыми) и утверждаемой (утверждаемыми) органами местного самоуправления городского округа, городских и сельских поселений (далее - схема (схемы)) или не соответствие схеме (схемам) в случае поступления заявления в отношении объектов, указанных в подпунктах 14 и 15 пункта 1.1 настоящего Административного регламента.

2.12. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении государственной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов и информации или осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о заключении договора;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа государственной власти, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу департамент не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, указанных в административном регламенте, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

б) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

в) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

г) отсутствие у представителя заявителя оформленной в соответствии с действующим законодательством доверенности.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется в форме письма департамента.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о заключении договора, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или департамент.

2.18. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в департамент за получением услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении государственной услуги**

2.19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается в случае:

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

б) к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах «а» - «г» и «е» - «ж» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

д) вид объекта не соответствует перечню видов объектов указанных в пункте 1.1. настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

к) 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, указанные настоящим Административным регламентом

л) отсутствие объекта в отношении которого предлагается заключить договор, в схеме (схемах) размещения объектов, разрабатываемой (разрабатываемыми) и утверждаемой (утверждаемыми) органами местного самоуправления городского округа, городских и сельских поселений (далее - схема (схемы)) или не соответствие схеме (схемам) в случае поступления заявления в отношении объектов, указанных в подпунктах 14 и 15 пункта 1.1 настоящего Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в департаменте или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Регистрация заявления о заключении договора, предоставленное заявителем указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента способами в департамент, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления о заключении договора, необходимого для

предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления о заключении договора оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявления о заключении договора, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.27. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.28. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.29. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о заключении договора, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

б) xls,xlsx – для документов, содержащих расчеты;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

2.31. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о заключении договора, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и сведений, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

проверка полноты пакета документов и наличия полномочий департамента по принятию соответствующего решения;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений;

принятие департаментом решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

направление (вручение) заявителю решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур (действий)

3.1.1. Прием и регистрация заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов и сведений, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и прилагаемых к нему документов и сведений, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно,

или получение заявления и (или) документов департаментом из многофункционального центра.

Заявление и документы могут быть направлены в департамент по почте. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Уполномоченный специалист департамента:

принимает и регистрирует заявление о заключении договора и прилагаемых к нему документов и сведений, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием департаментом заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является регистрация департаментом заявления о заключении договора и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение заявлению уникального номера в единой межведомственной системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Проверка полноты пакета документов и наличия полномочий департамента на принятие соответствующего решения

Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно.

После выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.1.1 Административного регламента, уполномоченный специалист департамента осуществляет:

проверку полноты документов и сведений, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

проверяет заявление на предмет наличия полномочий департамента, в соответствии пунктом 1.4 раздела 1 Порядка, на принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута. В случае выявления факта отсутствия полномочий департамента на принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления

сервитута, публичного сервитута, заявление возвращается с указанием причины возврата.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представленных документов и сведений действующему законодательству.

Результатом административной процедуры является осуществление уполномоченным специалистом департамента проверки документов, на предмет соответствия действующему законодательству.

Способом фиксации результата административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1.1 Административного регламента.

Уполномоченный специалист департамента запрашивает документы (сведения), указанные в пункте 2.11 Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов и сведений, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение документов и сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.1.1 - 3.1.3 Административного регламента.

Уполномоченный специалист департамента:

рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и сведения, а также информацию полученную в рамках проведения административных действий, указанных в 3.1.3 Административного регламента, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента;

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 12 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, полученных документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является осуществление уполномоченным специалистом департамента анализа документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, полученных документов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта принятия соответствующего решения

3.1.5. Принятие департаментом решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.1.1 – 3.1.4 Административного регламента.

Департамент принимает решение о заключении (отказе в заключении) договора в случае отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 Административного регламента.

Должностное лицо департамента подготавливает и согласовывает в структурных подразделениях департамента приказ о заключении договора или письмо об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Должностное лицо департамента в течение 1 рабочего дня:

регистрирует решение о заключении (отказе в заключении) договора в Единой межведомственной системе электронного документооборота Краснодарского края (ЕМСЭД КК);

Решение о заключении (отказе в заключении) договора хранится в департаменте.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора.

Результатом административной процедуры является решение о заключении (отказе в заключении) договора.

Способом фиксации результата административной процедуры регистрация решения о заключении (отказе в заключении) договора

3.1.6. Направление (вручение) заявителю решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пунктах 3.1.1 – 3.1.5 Административного регламента.

По выбору заявителя решение о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута направляется на бумажном носителе одним из способов:

департаментом посредством почтовой связи в течение 3 рабочих дней после принятия решения по адресу, указанному в заявлении;

непосредственно в департаменте по месту подачи заявления и (или) документов (сведений) в течение 3 рабочих дней после принятия решения департаментом;

в многофункциональном центре по месту подачи заявления и (или) документов (сведений) в течение 3 рабочих дней после принятия решения, направленного департаментом для выдачи заявителю в многофункциональном центре в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

В случае подачи заявления и (или) документов (сведений) в форме электронного документа через Региональный портал, Интерактивный портал заявитель получает в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уведомление о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения о заключении (отказе в заключении) договора.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о заключении (отказе в заключении) договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является решение о заключении (отказе в заключении) договора.

Повторное обращение заявителя по вопросу предоставления государственной услуги допускается после устранения им причин, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

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

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления о заключении договора;
 прием и регистрация департаментом заявления о заключении договора и
 иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 получение результата предоставления услуги;
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления о заключении
 договора;
 осуществление оценки качества предоставления услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
 (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц
 департамента либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

На Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Информация на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для

предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

3.4. Формирование заявления о заключении договора.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА на Региональном портале, на Интерактивном портале с целью подачи в управление социальной защиты населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале, на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о заключении договора и иных документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о заключении договора;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления о заключении договора до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о заключении договора без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявления о заключении договора в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявления о заключении договора и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в департамент посредством Единого портала, регионального портала.

3.5. Прием и регистрация департаментом заявления о заключении договора и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о заключении договора на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о заключении договора;

б) регистрацию заявления о заключении договора и направление заявителю уведомления о регистрации таких документов, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное заявление о заключении договора становится доступным для должностного лица департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления о заключении договора (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой департаментом для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронного заявления о заключении договора поступившего посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившее заявление о заключении договора и приложенных к ним документов;

производит действия в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о заключении договора.

Производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о заключении договора, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о заключении договора и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие департамента, должностного лица департамента в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление может быть направлено одним из способов, предусмотренных для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо департамента рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Срок рассмотрения – 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.11. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо департамента осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок для осуществления исправлений - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо департамента направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Срок направления уведомления - 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.12. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:
решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Заявители, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте департамента, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в

письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдача заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

6.3. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.5. При наличии в заявлении о заключении договора указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.6. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о заключении договора в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Принятие решения о
заключении (отказе в заключении)
договора на размещение объектов
на землях или земельных участках
без предоставления земельных
участков и установления
сервитута, публичного сервитута

ФОРМА

заявления о принятии решения о заключении договора
на размещение объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Краснодарского края, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

(наименование уполномоченного органа)

Заявление о принятии решения о заключении договора
на размещение объектов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Краснодарского края, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального
предпринимателя; Ф.И.О. и паспортные данные физического лица)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

З А Я В Л Е Н И Е от «___» _____ 20__ г.

Прошу принять решение о заключении договора на размещение объекта:

(наименование объекта)

в кадастровом квартале _____
на землях или земельном участке (участках), находящемся (находящихся)
в _____,
(соответствующий вид собственности)
с кадастровым номером _____
(кадастровый номер земельного участка, условного участка)
площадью _____ кв.м., расположенном по адресу (имеющем местоположение):

сроком на _____ месяца(ев)

Планируемый к размещению объект относится к следующему виду:

Указывается один из перечисленных видов

1	Подземные линейные сооружения, а также их наземная часть и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
2	Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
3	Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
4	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 разрешение на строительство;
5	Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
6	Сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
7	Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
8	Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
9	Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
10	Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство;
11	Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;
12	Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной

	службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
13	Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных жилых домов;
14	Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
15	Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;
16	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).

Площадь предполагаемого места размещения объекта: _____ кв. м.

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

*координаты характерных точек приводятся с точностью до двух знаков после запятой;

Схема границ (топографическая съемка)
--

Условные обозначения

Приложение:

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

Результат предоставления услуги прошу:

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

« » 20 г.

Примечание к оформлению схемы границ:

Схема границ содержит:

- описание границ (смежные землепользователи, обеспеченность подъездными путями, наличие охраняемых объектов: природных, культурных и т.д.);
- характеристики и расположение существующих инженерных сетей, коммуникаций и сооружений (в том числе проектируемые);
- охранные (для размещений линейных объектов), санитарно-защитные (при наличии) и иные зоны (в том числе проектируемые);
- принятые условные обозначения.

Схема составляется (составляются) в системе координат МСК-23 с использованием актуальных материалов инженерно-геодезических изысканий, и сведений Единого государственного реестра недвижимости.

Схема подготавливается в Масштабе, обеспечивающем читаемость местоположения характерных точек границ объекта, в промежутке от 1:500 до 1:5000.

На схеме должно быть отражено положение планируемого к размещению объекта с привязкой к границам предполагаемых к использованию земель или земельного участка (части земельного участка).

В случае, если объект имеет большую протяженность допускается предоставление схемы на одном листе на весь объект, а также использование выносок, в более крупном масштабе оформленных на отдельных листах.

При размещении объекта на нескольких земельных участках каталог координат и схема границ подготавливается для каждого земельного участка отдельно в рамках одного заявления.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

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

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку **департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края** моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления мне государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», а также на хранение данных об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

ДОГОВОР № _____

на размещение объектов на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

г.Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Департамент по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в лице руководителя департамента Позднякова Ильи Владимировича, действующего на основании Положения о департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 15 июня 2006 г. №458, именуемый в дальнейшем «Департамент», с одной стороны, и _____, в _____ лице _____,

действующего _____ (й) _____ на _____ основании _____, именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 года №627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Департамент предоставляет Пользователю право на размещение объекта:

(далее – Объект) на земельном участке с кадастровым номером _____ (далее – Участок) в рамках границ _____

предполагаемого места размещения объекта, указанных в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории (далее – Схема границ).

2. Право на размещение Объекта не предполагает предоставление права на осуществление коммерческой деятельности на Участке.

2. Права и обязанности Департамента

2.1. Департамент обязуется:

- выполнять в полном объеме условия Договора;
- разрешить использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и Схемой границ;

2.2. Департамент вправе:

- осуществлять контроль за использованием Участка;
- требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;
- вносить предложения Пользователю о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;
- на беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;
- требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязуется:

- в полном объеме выполнять все условия Договора;
- использовать Участок только для размещения Объекта, предусмотренного разделом 1 настоящего Договора;
- использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и Схемой границ;
- приступить к осуществлению работ по обустройству Участка в течение 10 (десяти) календарных дней с момента заключения настоящего Договора;
- использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
- обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;
- обеспечивать очистку и уборку Объектов, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, их надлежащий вид и облик, в том числе осуществлять покраску, текущий ремонт, восстановительный ремонт, в случае необходимости производить их замену и т.д;

- не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка;
- не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке, не предусмотренных настоящим договором;
- не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков и иных лиц;
- беспрепятственно допускать на Участок законных представителей Департамента и уполномоченных органов обеспечивающих контроль за использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;
- привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков, в случае если использование Участка привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы;
- осуществлять ремонт, обслуживание и безопасное использование, возведенных на участке Объектов в течение всего периода его эксплуатации.

3.2. Пользователь имеет право:

- использовать Участок в порядке, установленном настоящим Договором;
- вносить предложения Департаменту о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

4. Размер платы за использование Участка

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств, вытекающих из настоящего Договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Использование Участка, находящегося в государственной собственности в целях, указанных в настоящем Договоре, прекращается в случае, если размещение таких Объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора

6.1. Действие настоящего Договора прекращается в связи с истечением срока действия договора, в связи с расторжением Договора по инициативе любой из Сторон, в связи с отказом Сторон от Договора. При внесении в

настоящий Договор изменений прекращают действовать отдельные положения Договора, новая редакция которых установлена соглашением об изменении Договора, с даты вступления в силу указанного соглашения.

6.2. Договор может быть изменен или расторгнут в любое время. Изменение условий настоящего Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

- в случае нарушения Пользователем своих обязательств по настоящему Договору;

- в случае если Департаментом получена информация от органа (лица), осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком, о наличии возражений относительно использования Участка Пользователем;

- в случае если опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже Участка, либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

- в случае если в отношении Участка, либо земельного участка, в границы которого попадает Участок, принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в случаях, установленных пунктом 5.2 настоящего Договора.

Действие Договора на основании пункта 6.3 прекращается при условии письменного уведомления Пользователя, направленного не менее чем за 5 (пять) календарных дней.

В случае расторжения Договора на основании указанного пункта Договора Пользователь обязуется привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнить необходимые работы по рекультивации в случае уничтожения плодородного слоя почвы в границах Участка в течение 30 (тридцати) календарных дней.

6.4. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, могут разрешаться путем переговоров между Сторонами. При этом указанные переговоры не рассматриваются в качестве обязательного досудебного порядка урегулирования споров. При невозможности достижения согласия между Сторонами в результате переговоров, а равно при отсутствии желания любой из Сторон проводить переговоры, возникшие споры разрешаются в Арбитражном суде Краснодарского края.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания и действует в течении _____ со дня подписания данного договора. Срок действия указанного Договора может быть продлен Сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

7.2. Истечение срока действия настоящего Договора не освобождает Пользователя от исполнения своих обязательств по Договору.

8. Заключительные положения

8.1. Произведенные Пользователем отдельные улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

8.2. В случае, когда Пользователь произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения Участка, такие улучшения переходят в собственность Краснодарского края. Стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению не подлежит.

8.3. Взаимоотношения Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах по 1 (одному) для каждой из Сторон.

Приложение к договору:

1. Схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории.

**Департамент по архитектуре и
градостроительству
Краснодарского края**

Пользователь

Юридический адрес: 350014,
г. Краснодар, ул. Красная, 35
фактический адрес: 350015,
г. Краснодар, ул. Кузнечная 6,
ИНН 2308119700 КПП 230801001
ОГРН 1062308021511
УФК по Краснодарскому краю
(Минфин КК (департамент по
архитектуре и градостроительству
Краснодарского края л/с
831.11.360.0) р/с
40201810100000100010
ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ
г. Краснодар БИК 040349001

И.В. Поздняков

Примечание:

Номер и дата договора присваивается департаментом по архитектуре и градостроительству Краснодарского края после его подписания.

Схема границ

(наименование объекта)		
Каталог координат характерных точек границы размещаемого объекта		
Номер характерной точки	Координаты в МСК-23	
	X*	Y*

*координаты характерных точек приводятся с точностью до двух знаков после запятой;

Площадь места размещения объекта: _____ кв. м.

Схема границ (топографическая съемка)
Условные обозначения

_____ (должность)	_____ (подпись заявителя)	_____ (Ф.И.О.)
	М.П. (при наличии)	
«__» _____ 20__ г.		
		.»

Первый заместитель
руководителя департамента



А.Ю. Устроева