

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Заключение
договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на
землях, государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» администрацией муниципального образования
город-курорт Анапа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 августа 2014 г. № 113-р «О распределении должностных обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Анапа муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 22 марта 2022 г. № 588, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, постановлением администрации от 26 сентября 2022 г. № 2361 «Об определении уполномоченных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа на принятии решений о заключении договоров на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования город-курорт Анапа» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее – административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Пронин М.И.):
 - обеспечить исполнение административного регламента;
 - обеспечить размещение административного регламента в информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг;
3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.
4. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Ивченко В.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Викулова И.В.
6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

[Авто_Штамп_ЭП]

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа

[Авто_Ф.И.О.]

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от « ___ » _____ 20__ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение
договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или
земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на
землях, государственная собственность на которые не разграничена, без
предоставления земельных участков и установления сервитута,
публичного сервитута» администрацией муниципального образования
город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями при предоставлении муниципальной услуги и должностными лицами администрации, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках без предоставления земельных участков и установления сервитутов в случае, если планируемый к

размещению объект относится к следующим категориям объектов:
спортивные площадки;
детские площадки.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (включая индивидуальных предпринимателей) (далее – заявители), претендующие на размещение объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования.

Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – многофункциональный центр), а также в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Портал) с учётом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа.

Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в лице управления по физической культуре и спорту муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключённого уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги многофункциональный центр имеет возможность принять решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

управлением муниципального контроля администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

Анапским отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная государственная палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также – договор);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги: постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

герб муниципального образования город-курорт Анапа;

наименование администрации – автора документа;

наименование вида документа (Постановление);

регистрационный номер;

дата регистрации;

текст документа;

подпись;

отметка об электронной подписи.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в многофункциональный центр факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт

получения заявителем результата фиксируется на Портале.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в управлении, многофункциональном центре или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Управление в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, либо об отказе в заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Решение о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута направляется заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его принятия.

Договор на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута заключается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации, на Портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, для каждого варианта предоставления услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 1, к настоящему административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);
- 5) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории и границ размещаемого объекта в векторном формате (mif, dwg, dxf) и в текстовом формате (pdf, doc, docx, txt);
- 6) 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» либо эскизный проект, фотоматериалы;
- 7) 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 3 экземплярах).

Запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги должен содержать: полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок или кадастровый паспорт земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц);

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие либо заверившие в установленном порядке документ.

При представлении заявителем незаверенных нотариально копий ему необходимо при себе иметь оригиналы документов.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

разборчивое написание текста документа;

полное написание фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (при наличии);

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие документов, исполненных карандашом;

отсутствие в документах серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотрен-

ных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются случаи, если:

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, в случае подачи запроса и документов посредством Портала, помимо оснований, указанных в пункте 2.7.1. также являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Портале;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги, являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

заявление о принятии решения о заключении договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать договора на размещение спортивных и детских площадок на землях муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрета совершать определенные действия с земельным участком до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий - на срок, установленный судом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, размещается на Портале.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении либо в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в управление, в многофункциональный центр либо посредством Портала.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

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

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны иметь:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также возможность беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода 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 беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

возможность оказания работниками организаций, предоставляющих услуги, инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Анапа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты управления;

о режиме работы управления и графике личного приема посетителей должностными лицами управления;

образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, где заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края;

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

возможность подачи запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используется автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме описываются в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

предоставление муниципальной услуги в управлении;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала.

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

созданных реестровых записях

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок должно содержать следующие сведения:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки которые подлежат исправлению.

Управление, в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления в управление соответствующего заявления, и в течение 1 рабочего дня передает заявителю исправленный документ способом, указанным в заявлении.

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

3.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги.

В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление, в том числе в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении дубликата (приложение 4).

Должностное лицо управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет соответствии с требованиями законодательства дубликат.

Срок предоставления дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленный в виде уведомления.

Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги является:

отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Процедура профилирования заявителя применяется при наличии технической возможности.

3.5. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в управлении включает в себя следующие административные процедуры:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение спортивных и детских площадок либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

3.5.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления, ответственным за прием документов.

Запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно подраздела 2.6

административного регламента подаются заявителем в письменном виде в управление путем личного обращения или почтовым отправлением.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае представления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом управления, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Если заявителем предоставлены копии документов самостоятельно, специалист, принимающий документы, проверяет представленные копии на соответствие подлинным экземплярам, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7, 2.8, административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

Если имеются основания для возврата, то в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в день поступления регистрируется должностным лицом управления, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации заявлений и передается начальнику (заместителю начальника) управления для рассмотрения и наложения резолюции.

После рассмотрения начальником (заместителем начальника) управления запрос о предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу, указанному в резолюции.

3.5.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. раздела 2 административного регламента. Должностное лицо, указанное в резолюции начальника (заместителя начальника) управления (далее – ответственный исполнитель) обеспечивает в установленные действующим законодательством сроки направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, находящихся в распоряжении:

управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объекты недвижимости в пределах земельного участка или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

инспекции Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество на земельный участок или кадастровый паспорт земельного участка и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или Единого государственного реестра юридических лиц.

В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в управление.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления

межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.1.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.5.1.4. Для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги ответственный исполнитель рассматривает поступивший запрос на соответствие требованиям, указанным в подразделах 2.6, 2.8 административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа о заключении договора на размещение объекта.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подготовленный проект постановления либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель направляет на согласование и подписание должностному лицу администрации, уполномоченному на подписание (далее – уполномоченное должностное лицо).

После подписания уполномоченным должностным лицом постановления ответственный исполнитель направляет заявителю копию постановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия и подготавливает договор в трёх экземплярах.

Договор либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ответственным специалистом заинтересованному лицу в течение 3 рабочих дней со дня подписания такого договора либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о заключении договора либо отказе в заключении договора принимается в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Договор заключается в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня принятия постановления.

3.5.1.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управлении, электронной почтой или почтовым отправлением в адрес заявителя.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.5.1.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр состоит из следующих административных процедур:

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

заключение договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования город-курорт Анапа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

3.5.2.1. Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, согласно пункта 2.6. административного регламента подаются заявителем в письменном виде многофункциональный центр путем личного обращения.

При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях; проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

От имени заявителя может выступать представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

В случае предоставления заявителем подлинников документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование и сканирование осуществляется специалистом многофункционального центра, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Специалист, изготавливающий копии документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист многофункционального центра, ответственный за прием запроса, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов.

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

Принятый уполномоченным должностным лицом многофункционального центра запрос и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в день приема.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между многофункциональным центром и управлением осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Многофункциональный центр в день поступления запроса направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в управление.

Управление обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются многофункциональным центром в управление на бумажных носителях.

Специалист многофункционального центра, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в управление на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги в виде бумажной карточки запроса.

Для учета движения бумажных документов специалист многофункционального центра формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в управление документов, исходящие номера исходящих карточек запросов и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом многофункционального центра.

Курьер многофункционального центра осуществляет передачу бумажных карточек запросов в управление.

3.5.2.2. Рассмотрение запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется управлением. Специалист управления, ответственный за прием документов производит проверку комплектности документов, поступивших из многофункционального центра и дальнейшая работа ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

- при личном обращении в многофункциональном центре;
- при личном обращении в управлении;
- почтовым отправлением;
- на электронную почту.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

По выбору заявителя многофункциональный центр предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала состоит из следующих административных процедур:

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории муниципального образования город-курорт Анапа либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

3.5.3.1. Для формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти процедуру авторизации на Портале;

заполнить в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги размещаются на Портале;

приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги отсканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в случае, если для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, полномочия которого необходимо подтверждать доверенностью (или иным документом, подтверждающим полномочия), – доверенность (или иной документ, подтверждающий полномочия), заверенную квалифицированной электронной подписью нотариуса, удостоверившего такую доверенность (документ).

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

3.5.3.2. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, попадают в информационную систему управления, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

При формировании запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала установление личности заявителя осуществляется автоматически через подтвержденную учетную запись.

Запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подача заявления для получения муниципальной услуги осуществляется с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

С использованием квалифицированной подписи заявитель вправе обратиться за получением любых услуг, предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, осуществляется автоматически на Портале.

Заявителю направляется уведомление о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель после принятия запроса и документов, и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги распечатывает его на бумажный носитель и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном в подпунктах 3.5.1.2 – 3.5.1.4 настоящего административного регламента.

3.5.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право получить на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель должен обратиться непосредственно в управление.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 3 дня, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения начальником управления проверок исполнения муниципальными служащими управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронных базах данных, служебная корреспонденция управления, устная и письменная информация муниципальных служащих управления, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие управления незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (проводятся один раз в год, на основании графика, утверждаемого заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим вопросы управления) и внеплановыми (проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

4.2.3. По окончании проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляется акт проверки, в котором отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Заявители вправе получать информацию о рассмотрении своих заявлений.

4.4.2. Заявители вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Начальник управления принимает меры по недопущению нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений

заявителей доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

4.4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) управлением, должностным лицом управления либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, нарушение работником многофункционального центра срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления, работника многофункционального центра в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица, муниципального служащего управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение должностным лицом, муниципальным служащим управления, работником многофункционального центра срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление должностным лицом, муниципальным служащим управления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя должностным лицом, муниципальным служащим управления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального служащего управления подается заявителем в управление на имя начальника управления.

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностного лица управления жалоба подается в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему деятельность управления, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются досудебным (внесудебным) порядком обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации муниципального образования город-курорт Анапа, предоставляющих муниципальную услугу, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган

по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, начальника управления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в управление (администрацию), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, обеспечивает передачу жалобы в управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования город-курорт Анапа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего,

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление (администрацию) многофункционального центра, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (администрации), многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональный центр, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в управление, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, официального сайта многофункционального центра, посредством Портала, а также при личном приеме заявителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в многофункциональном центре, на Портале.

Начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

М.И. Пронин

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение
договора на размещение
спортивных и детских площадок
на землях или земельных участках,

находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа

Начальнику управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт
Анапа _____

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

контактный телефон _____
электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ 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 _____ Собственности муниципального образования город-курорт Анапа

(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	Спортивные площадки;
2	Детские площадки;

Площадь предполагаемого места размещения объекта:

кв.м.

Каталог координат характерных точек границы размещаемого объекта		
Номер поворотной точки	Координаты в МСК-23	
	X*	Y*
ЗУ 1		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

*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.

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:
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(должность)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Начальник управления
по физической культуре и спорту

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение
договора на размещение
спортивных и детских площадок
на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной
собственности, и на землях,
государственная собственность на
которые не разграничена, 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 администрацией муниципального образования город-курорт Анапа 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

Начальник управления

по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

М.И. Пронин

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение
договора на размещение
спортивных и детских площадок
на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной
собственности, и на землях,
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельных
участков и установления
сервитута, публичного сервитута»

ДОГОВОР № _____

на размещение объекта « _____ »
в границах кадастрового квартала _____
относительно ориентира: _____,
на землях муниципальной собственности, без предоставления
земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута

г. Анапа

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа, в лице заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Викулова Игоря Владимировича, действующего на основании доверенности главы муниципального образования город-курорт Анапа от 14 февраля 2023 г. № 103-06-1666/23, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, в лице генерального директора _____, действующего на основании _____, или _____, паспорт _____, _____ выдан ____ . ____ . _____

_____, именуемое (ый) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 «Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Краснодарского края», на основании постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от «26» сентября 2022 г. № 2361 «О размещении спортивных и детских площадок на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участках муниципальной собственности, прилегающих к земельному участку с

кадастровым номером _____, расположенному по адресу: _____

без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Администрация предоставляет Пользователю право на размещение спортивных и детских площадок (далее – Объект) на землях, государственная собственность на которые не разграничена, и части земельного участка муниципальной собственности с кадастровым номером _____, прилегающих к земельному участку с кадастровым номером _____, расположенному по адресу: на земельном участке площадью _____ кв. м, в границах кадастрового квартала _____ относительно ориентира: _____

(далее – Участок), на землях муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута, 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).

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

2. Права и обязанности Администрации

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Выполнять в полном объеме условия Договора;

2.1.2. Разрешить использовать Участок в соответствии с условиями Договора и Схемой границ.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. Осуществлять контроль за использованием Участка;

2.2.2. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Договором;

2.2.3. Вносить предложения Пользователю о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства Российской Федерации, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

2.2.4. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;

2.2.5. Требовать исполнения обязательств по Договору от Пользователя.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязуется:

- 3.1.1. В полном объеме выполнять все условия Договора;
 - 3.1.2. Использовать Участок только для размещения Объекта, предусмотренного разделом 1 Договора;
 - 3.1.3. Использовать Участок в соответствии с условиями Договора и Схемой границ;
 - 3.1.4. Приступить к осуществлению работ по обустройству Участка в течение 10 (десяти) календарных дней с момента заключения Договора;
 - 3.1.5. Использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
 - 3.1.6. Обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;
 - 3.1.7. Обеспечивать очистку и уборку Объекта (элементов), предусмотренных разделом 1 Договора, их надлежащий вид и облик, в том числе осуществлять покраску, текущий ремонт, восстановительный ремонт, в случае необходимости производить их замену и т.д.;
 - 3.1.8. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка;
 - 3.1.9. Не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке, не предусмотренных Договором;
 - 3.1.10. Не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков и иных лиц;
 - 3.1.11. Беспрепятственно допускать на Участок законных представителей Администрации и уполномоченных органов, обеспечивающих контроль за использованием и охраной земель, с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;
 - 3.1.12. 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;
 - 3.1.13. Осуществлять ремонт, обслуживание и безопасное использование возведенных на участке объектов в течение всего периода его эксплуатации.
- 3.2. Пользователь имеет право:
 - 3.2.1. Использовать Участок в порядке, установленном Договором;
 - 3.2.2. Вносить предложения Администрации о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего его условия в случае изменения законодательства Российской Федерации, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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 условий Договора, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором.

5.2. Использование Участка в целях, указанных в 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 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 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 Договора возможно только по соглашению Сторон с учетом требований гражданского законодательства Российской Федерации.

6.3. Действие Договора прекращается:

6.3.1. В случае нарушения Пользователем своих обязательств по Договору;

6.3.2. В случае если Администрацией получена информация от органа (лица), осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком, о наличии возражений относительно использования Участка Пользователем;

6.3.3. 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;

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

6.3.5. В случаях, установленных пунктом 5.2 Договора.

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

6.5. В случае расторжения Договора на основании пункта 6.3 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.

6.6. Споры, возникающие при исполнении 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 судебном порядке.

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания и действует в течение 36 месяцев (срок может быть до 180 месяцев) со дня подписания данного Договора.

7.2. Срок действия Договора может быть продлен Сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

7.3. Истечение срока действия 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 муниципального образования город-курорт Анапа. Стоимость неотделимых улучшений Участка возмещению не подлежит.

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

8.4. Договор составлен в 3 (трёх) подлинных экземплярах:

один экземпляр – хранится в Администрации,

один экземпляр – хранится в Управлении по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город-курорт Анапа,

один экземпляр – для Пользователя.

8.5. Неотъемлемой частью Договора является Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом и топографическом плане с указанием координат характерных точек границ территории.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация муниципального образования город-курорт Анапа

Юридический адрес: 353440,
Краснодарский край, г-к Анапа,
ул. Крымская, 99

Адрес для корреспонденции:
353440, Краснодарский край,
г-к Анапа, ул. Крымская, 99

Пользователь _____

Юридический адрес:
Адрес для корреспонденции:

ИНН:

КПП:

ОГРН:

Банковские реквизиты:

ИНН: 2301027017

КПП: 230101001

ОГРН: 1022300523057

Банковские реквизиты:

Счет 03231643037030001800

БИК: 010349101

Корр. счет: 40102810945370000010

Счет:

БИК:

Корр. счет:

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа

_____ И.В. Викулов

_____ ФИО

Начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

М.И. Пронин

Приложение к договору

от «___» _____ 20__ № _____

Схема границ

для размещения _____

(наименование объекта)

Каталог координат характерных точек границы размещаемого объекта		
Номер поворотной точки	Координаты в МСК-23	
	X*	Y*
ЗУ 1		

Условные обозначения

(должность)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

« » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
по физической культуре и спорту
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

М.И. Пронин

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Заключение
договора на размещение
спортивных и детских площадок
на землях или земельных участках,
находящихся в муниципальной
собственности, и на землях,
государственная собственность на
которые не разграничена, без
предоставления земельных
участков и установления
сервитута, публичного сервитута»
администрацией муниципального
образования город-курорт Анапа

Начальнику управления

по физической культуре и спорту
 администрации муниципального
 образования город-курорт
 Анапа _____

Ф.И.О. заинтересованного лица,
 юридический (почтовый) адрес:

 контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение спортивных и детских площадок на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, и на землях, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» администрацией муниципального образования город-курорт Анапа в связи _____

(указать причину повторной выдачи)

дата _____ должность, Ф.И.О. заинтересованного лица, подпись _____

Начальник управления
 по физической культуре и спорту
 администрации муниципального
 образования город-курорт Анапа

М.И. Пронин