



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 10.12.2019

№ 731

г. Краснодар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» и признании утратившим силу приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 7 мая 2018 г. № 184 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, необходимых для принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края»

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями 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» и от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями главы администрации (губернатора)

Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» и 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложения к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 7 мая 2018 г. № 184 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, необходимых для принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края».

3. Отделу презентационной деятельности, технического сопровождения и информационного обеспечения (Сергиенко Е.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края и направление для размещения на официальный сайт администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края Писаренко А.В.

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

Министр



А.Л. Переверзев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края
от 10.12.2019 № 731

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Заключение
договора на размещение пунктов весового контроля
автомобилей, для размещения которых не требуется
разрешения на строительство на землях или земельных
участках, находящихся в государственной собственности
Краснодарского края, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Заключение договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – государственная услуга) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические или юридические лица, а также их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

1) министерством транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – министерство):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение, поступившее в министерство по почте, факсимильной связи, электронной почте или на личном приеме;

в министерстве при личном обращении;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

2) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

в МФЦ при личном обращении;

по телефону горячей линии.

При информировании о предоставлении государственной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо министерства подробно, в вежливой форме (корректно) информирует заявителя по интересующим его вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование отдела министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность.

Обращения, поступившие в министерство по почте, факсимильной связи, электронной почте, в том числе через Портал, а также письменные обращения, оставленные во время личного приема в министерстве, передаются на регистрацию должностным лицам министерства, ответственным за

регистрацию поступающей в министерство служебной корреспонденции, и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения министерства.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы министерства, его структурных подразделений;

справочные телефоны структурного подразделения министерства, участвующего в осуществлении государственного надзора;

адрес официального сайта, а также электронная почта и (или) формы обратной связи министерства в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и Портале.

На информационных стендах в помещениях министерства размещаются следующие сведения: полное наименование, место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление справочной информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного или устного информирования заинтересованных лиц.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Заключение договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ.

В процессе предоставления государственной услуги министерство взаимодействует с:

1) органами архитектуры и градостроительства городского округа или муниципального района;

2) органами, осуществляющими полномочия по предоставлению соответствующих земельных участков;

3) органом исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченным на осуществление государственного управления в области охраны окружающей среды, особо охраняемых природных территорий регионального значения.

Запрещается требовать от заявителей осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о заключении договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение о заключении договора на размещение объекта);

решение об отказе в заключении договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – отказ в заключении договора на размещение объекта).

Решение о заключении договора на размещение объекта оформляется правовым актом министерства. Решение об отказе в заключении договора на размещение объекта, оформляется в виде письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами министерства.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявление рассматривается министерством в срок не более 15 рабочих дней со дня его поступления.

2.4.2. Срок устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, не входит в установленный административным регламентом срок предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», на Едином портале и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо подать в министерство заявление о заключении договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

Заявление заполняется от руки, либо с применением технических средств на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и (или) аббревиатур. Заявление заверяется подписью. Не допускается заполнение заявления карандашом.

2.6.2. В заявлении указывается:

для юридического лица – полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его место регистрации, фактический адрес места жительства и почтовый адрес, паспортные данные, контактный телефон (телефоны), адрес электронной почты (при наличии);

сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован), адрес (адресные ориентиры земельного участка), срок использования земельных участков в связи с размещением объекта);

сведения об объекте (вид объекта, количество объектов, объект размещается на: АЗС, станции технического обслуживания, на стоянке автомобилей бизнес центров или торговых центров, в жилом районе);

способ получения результата рассмотрения заявления;

согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. К заявлению прилагаются:

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

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

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

Все прилагаемые к заявлению копии документов должны быть прошиты, пронумерованы и заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо представлены с предъявлением оригиналов соответствующих документов.

2.6.4. Не допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения государственной услуги, путем направления их в адрес министерства посредством факсимильной и электронной связи, за исключением случаев обращения с заявлением и прилагаемыми документами в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и 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».

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

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

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

2.7.2. Если заявителем по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента не представлены, в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ министерство получает документы самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Краснодарском крае.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство не вправе требовать от заявителей:

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

- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу министерство не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

2.9.1. Основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление и прилагаемые документы не поддаются прочтению либо имеют исправления;

представление документов, исполненных карандашом или имеющих исправления, а также поврежденных документов.

В случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.10.2. Отказ в заключении договора на размещение объекта принимается в случае, если:

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

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

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

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

5) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в постановлении 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» видам объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

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

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

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

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

10) в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, установленными настоящим административным регламентом.

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

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом отдела выдачи разрешений управления эксплуатации автомобильных дорог (далее – отдел выдачи разрешений), ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации (далее – ответственный за регистрацию).

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать:

одного рабочего дня со дня поступления заявления в ходе личного приема;

двух рабочих дней со дня поступления заявления в министерство по почте, из МФЦ (по почте или курьером), в электронном виде через Портал.

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

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность министерства, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения.

2.16.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу.

2.16.7. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.16.8. Информационные стенды должны содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2 административного регламента и размещаться на видном, доступном месте.

2.16.9. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заявителями.

2.16.10. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы министерства.

2.16.11. Рабочее место должностного лица министерства оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления

государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.12. Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата предоставления государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости – с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Портала.

2.17.2. Критерии оценки качества предоставления государственной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги;

время ожидания ответа на подачу заявления;

время предоставления государственной услуги;

удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.17.3. В ходе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления государственной услуги министерством неограниченное количество раз.

2.17.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством.

2.17.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

Получение государственной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом в МФЦ, при подаче заявителем комплексного запроса, не предусмотрено.

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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги путем направления:

в министерство на бумажном носителе или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала;

в МФЦ на бумажном носителе.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного

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

направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в министерство.

2.18.3. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и 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».

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) подготовка, согласование, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги;
- 4) информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в министерство заявления и документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются:

лично (через законного представителя) в отдел выдачи разрешений или в МФЦ;

посредством почтовой связи;

в электронной форме с использованием Портала.

В случае если заявление было получено в форме электронного документа, министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

приема и рассмотрения заявления;

возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии предоставления государственной услуги.

Ответственный за регистрацию в однодневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление в министерство данных документов.

При поступлении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный за регистрацию проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, по адресу: Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) – Справочная информация – Электронная подпись.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти,

уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой 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 течение одного рабочего дня, при личном обращении заявителя в отдел выдачи разрешений, и двух рабочих дней, при обращении посредством почтовой связи, с даты поступления заявления должностное лицо отдела выдачи разрешений, ответственное за регистрацию, осуществляет прием документов и проверяет:

- полномочие заявителя на подписание заявления;

- наличие прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.3 административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых документах сведений, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 административного регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых документах исправлений;

- в случае обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проверяет ее действительность.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, определенных в подразделе 2.9 административного регламента, документы, прилагаемые к заявлению, не принимаются и возвращаются заявителю.

Заявителю отказывается в приеме документов с направлением уведомления, в котором указываются причины отказа. В день поступления документов в министерство при личном обращении в отдел выдачи разрешений ответственный за регистрацию готовит уведомление за подписью соответствующего должностного лица министерства.

При личном обращении заявителю вручается уведомление под роспись, при поступлении посредством почтовой связи, в том числе из МФЦ, – в течение трех рабочих дней передается должностным лицам министерства, ответственным за регистрацию поступающей в министерство служебной корреспонденции, для направления в обратный адрес.

При обращении с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через Портал, такое уведомление направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале ответственным за регистрацию.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется путем присвоения регистрационного номера и указания даты поступления в отдел выдачи разрешений.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или направление уведомления об отказе в их приеме.

3.2.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день при личном обращении и 3 рабочих дня при поступлении заявления посредством почтовой связи, в том числе из МФЦ, или в электронном виде через Портал.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления ответственным за регистрацию и направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение исполнителю.

Получение сведений, представляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в следующем порядке.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления министерство запрашивает следующую информацию:

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

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

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

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в соответствующий орган по его местонахождению по электронной почте и (или) по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос подписывается министром транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края (далее – министр), первым заместителем министра или одним из заместителей министра.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Должностное лицо министерства, на исполнении которого находится комплект документов, поданных заявителем, проводит проверку документов на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, не позднее тринадцати рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный отделом выдачи разрешения проект решения о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение объекта и направленный на подпись в установленном порядке, содержащий выводы исполнителя о наличии возможности заключения договора на размещении объекта или о наличии оснований для отказа в заключении договора на размещение объекта.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – двенадцать рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.4. Подготовка, согласование, подписание и регистрация результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный отделом выдачи разрешения проект решения о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение объекта и направленный на подпись в установленном порядке, содержащий выводы исполнителя о наличии возможности заключения договора на размещении объекта или о наличии оснований для отказа в заключении договора на размещение объекта.

3.4.2. В случае поступления в течение двенадцати рабочих дней со дня регистрации заявления, обращения заявителя в письменной форме с просьбой о прекращении предоставления государственной услуги, исполнитель, независимо от сделанного вывода согласно пункту 3.3.2 административного регламента, до начала подготовки проекта решения о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение

объекта, прекращает рассмотрение заявления и документов, а в случае поступления заявления о возврате поданного пакета документов – возвращает документы заявителю или его представителю.

3.4.3. В день подписания решения о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение объекта, исполнитель передает для регистрации решение о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение объекта ответственному за регистрацию, который в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение объекта.

3.4.4. Государственная услуга считается предоставленной министерством с момента присвоения регистрационного номера.

Результатом исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – три рабочих дня, но не более общего срока предоставления государственной услуги.

3.5. Информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги

3.5.1. После регистрации результата предоставления государственной услуги исполнитель направляет заявителю копию решения о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение объекта в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.2. Исполнитель вручает нарочно заявителю решение о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение объекта при личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги в момент его обращения, но не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, либо оформляет и направляет результат предоставления государственной услуги заявителю в срок, предусмотренный пунктом 3.5.1 административного регламента, в виде электронного документа, в том числе с использованием Портала (при поступлении обращения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) (при наличии технической возможности), или передает должностному лицу министерства, ответственному за отправку и получение посредством почтовой связи служебной корреспонденции министерства через отделения Почты России, для направления посредством почтовой связи в общем порядке (при поступлении заявления посредством почтовой связи, в том числе из МФЦ).

3.5.3. Заявитель вправе указать, каким способом намерен получить результат предоставления государственной услуги, независимо от способа подачи заявления.

В случае выбора личного способа получения результата предоставления государственной услуги, заявитель должен его получить не позднее установленного пунктом 3.5.1 административного регламента срока.

3.5.4. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги, заявитель вправе по истечении 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, в любой момент обратиться в отдел выдачи разрешений лично, посредством телефонной связи, а также электронной почты, с целью получения копии, в том числе заверенной в установленном порядке, скан-копии или по факсу, решения о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение объекта.

В течение трех рабочих дней с момента поступления обращения, исполнителем передается на руки или направляется указанным заявителем способом, при наличии технической возможности, копия решения о заключении договора на размещение объекта или об отказе в заключении договора на размещение объекта, в том числе заверенная в установленном порядке, скан-копия или по факсу.

3.5.5. Договор на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута заключается и направляется отделом выдачи разрешений в порядке, установленном 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».

3.5.6. Результатом административной процедуры является заключение договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту либо направление заявителю отказа в заключении договора на размещение объекта.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.6.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства.

На Едином портале, Портале, а также на официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале, официальном сайте министерства mt.krasnodar.ru о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале и официальном сайте министерства.

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

3.6.3. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала, Единого портала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК).

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

- с использованием средств Портала, в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

- с использованием средств Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.6.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.6.4.2. 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.

3.6.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) 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;

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

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

3.6.4.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Портала.

3.6.4.5. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.6.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала.

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

3.6.5.2. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3.6.5.3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 административного регламента.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.6.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.6.6.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале в электронной форме.

3.6.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) согласие или отказ в выдаче согласия в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством, в МФЦ;
- 3) согласие или отказ в выдаче согласия на бумажном носителе.

3.6.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале.

3.6.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги, с использованием средств Портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Портале.

3.6.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо государственного служащего.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействиями) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.7.1 Основанием для начала исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в министерство в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками.

3.7.2. В случае если в результате предоставления государственной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.3. Специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

3.7.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате государственной услуги, специалист министерства осуществляет исправление и замену результата государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате государственной услуги, специалист министерства подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Указанный мотивированный ответ подписывается в установленном порядке и подлежит регистрации в течение 2 рабочих дней.

3.7.7. Заявителю выдается исправленный результат государственной услуги взамен ранее выданного, или мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Должностные лица министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц отдела выдачи разрешений, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и их квалификации.

Исполнитель несет персональную ответственность, в том числе административную, за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении государственной услуги гражданину гарантируется право: на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги, защиту сведений о персональных данных и уважительное отношение со стороны специалистов министерства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги должностными лицами министерства осуществляется постоянно и непосредственно их руководителем.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается министром.

Внеплановые проверки проводятся с целью проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства, а также по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица отдела выдачи разрешений, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Министерство, специалисты отдела выдачи разрешений, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность согласно законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1 Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от должностных лиц отдела выдачи разрешений, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в министерство, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

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

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого
портала государственных и муниципальных услуг (функций) и
Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Краснодарского края**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в министерстве, на официальном сайте министерства, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале.

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

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

- 1) Федеральный закон № 210-ФЗ;
- 2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.3. Передачу министерству заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства;

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

проверяет правильность составления комплексного запроса (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами

2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги;

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

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с подразделом 2.9 настоящего административного регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим административным

регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

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

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста министерства и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в министерство, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов министерством.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста министерства.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

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

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста министерства и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста министерства и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства, результата предоставления услуги;

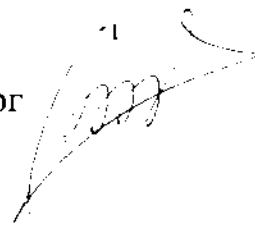
соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник отдела выдачи разрешений
управления эксплуатации автомобильных дорог



В.Ю. Архипов

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договора на
размещение пунктов весового
контроля автомобилей, для
размещения которых не требуется
разрешения на строительство на
землях или земельных участках,
находящихся в государственной
собственности Краснодарского края,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

Министру транспорта и дорожного
хозяйства Краснодарского края

(Ф.И.О.)

Заявление
о заключении договора на размещение пунктов весового
контроля автомобилей, для размещения которых не требуется
разрешения на строительство на землях или земельных
участках, находящихся в государственной собственности
Краснодарского края, без предоставления земельных участков
и установления сервитута, публичного сервитута

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица/ представителя заявителя)

в соответствии с 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» прошу заключить договор на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления

земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1. Сведения о заявителе.

1.1. Физические лица:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

место регистрации: _____

фактический адрес места жительства: _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспортные данные): _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

контактный телефон (телефоны): _____

1.2. Юридические лица:

наименование: _____

место нахождения: _____

организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

1.3. Представитель заявителя:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____

почтовый адрес: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

кадастровый номер земельного участка: _____

кадастровый номер квартала (в случае, если земельный участок не сформирован): _____

адрес (адресные ориентиры земельного участка): _____

срок использования земельных участков в связи с размещением объекта: _____

3. Вид пункта весового контроля транспортных средств: _____

(стационарный пункт весового контроля, передвижной пункт весового контроля)

4. Дополнительные сведения:

способ получения результата рассмотрения заявления: _____

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

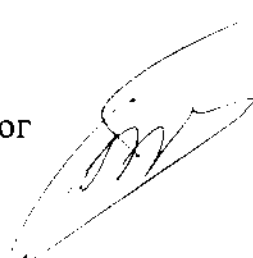
Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Дата: _____

(подпись)

(расшифровка)

Начальник отдела выдачи разрешений
управления эксплуатации автомобильных дорог



В.Ю. Архипов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Заключение договора на
размещение пунктов весового
контроля автомобилей, для
размещения которых не требуется
разрешения на строительство на
землях или земельных участках,
находящихся в государственной
собственности Краснодарского края,
без предоставления земельных
участков и установления сервитута,
публичного сервитута»

**Форма договора № _____
на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для
размещения которых не требуется разрешения на
строительство на землях или земельных участках,
находящихся в государственной собственности
Краснодарского края, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута**

г. Краснодар

«__» _____ 20__ г.

Министерство транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края в
лице _____,
действующего на основании Положения о министерстве транспорта и
дорожного хозяйства Краснодарского края, утвержденного постановлением
главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 декабря 2015 г.
№ 1271 «О министерстве транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского
края», далее именуемое «Министерство», с одной стороны и
_____ в лице _____,
действующего(й) на основании _____, далее
именуемое «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые в
дальнейшем «Стороны», на основании постановления 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», приказа министерства

транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от _____ 201__ г. № _____ «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Заключение договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» и признании утратившим силу приказа министерства транспорта и дорожного хозяйства Краснодарского края от 7 мая 2018 г. № 184 «Об утверждении формы заявления и перечня документов, необходимых для принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края» заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Министерство предоставляет Пользователю право на размещение пунктов весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – объекты):

1) на земельном участке, находящемся в государственной собственности Краснодарского края, с кадастровым номером _____, общей площадью _____, расположенном по адресу (имеющем местоположение):

(в случае, если для размещения объектов предполагается использовать весь земельный участок, находящийся в собственности Краснодарского края)

2) на части земельного участка, находящегося в государственной собственности Краснодарского края, с кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу (имеющего местоположение): _____,

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка № 1: _____;

точка № 2: _____;

точка № 3: _____;

точка № 4: _____;

точка № 5: _____;

точка № 6: _____;

точка № 7: _____;

точка № 8: _____;

точка № 9: _____;

точка № 10: _____;

(в случае если земельный участок не сформирован в соответствии с требованиями земельного законодательства Российской Федерации)

площадь предоставляемой части _____ кв. м (далее – Участок).

2. Права и обязанности Министерства

2.1. Министерство обязуется:

выполнять в полном объеме условия Договора;
разрешить размещение объекта на Участке в соответствии с условиями настоящего Договора;

в случае получения от Пользователя обращения о возможности уступки права на размещение объектов, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, третьим лицам рассмотреть указанное обращение и в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня, направить в адрес Пользователя в письменной форме информацию о возможности (невозможности) такой уступки.

2.2. Министерство вправе:

осуществлять контроль за использованием Участка;
требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;

вносить предложения Пользователю о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;

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

требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязуется:

в полном объеме выполнять все условия Договора;
использовать Участок только для размещения объектов, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора;
приступить к осуществлению работ по размещению объектов на Участке в течение 10 календарных дней с момента заключения настоящего Договора;
использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка;
не допускать действий, приводящих к ухудшению характеристик Участка;
не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке;
не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков и иных лиц;
беспрепятственно допускать на Участок законных представителей Министерства и органов контроля за использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора;
привести Участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием, выполнить необходимые работы по рекультивации земель или земельных участков, в случае если размещение объектов на Участке привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы;
в случае уступки права на размещение объектов (элементов), предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, третьим лицам направить в течение 3 (трех) рабочих дней в адрес Министерства письменное обращение о возможности такой уступки.

3.2. Пользователь имеет право:

размещать объекты, предусмотренные разделом 1 настоящего Договора, на Участке в порядке, установленном настоящим Договором;
вносить предложения Министерству о подписании дополнительного соглашения к Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством;
уступать право на размещение объектов, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, третьим лицам с обязательным согласованием такой уступки с Министерством.

4. Размер платы за использование Участка

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. Использование права размещения объектов на земельном участке, находящемся в государственной собственности, в целях, указанных в настоящем Договоре, прекращается в случае, если размещение таких объектов препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.

6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения Договора

6.1. Настоящий Договор прекращается в связи с истечением срока действия договора, в связи с расторжением договора по инициативе любой из Сторон, в связи с отказом Сторон от Договора. При внесении в настоящий Договор изменений прекращают действовать отдельные положения Договора, новая редакция которых установлена соглашением об изменении Договора, с даты вступления в силу указанного соглашения.

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

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

в случае нарушения Пользователем либо лицом, в пользу которого было уступлено право на размещение объектов, своих обязательств по настоящему Договору;

в случае если Министерством получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком, о наличии возражений относительно размещения объектов на Участке Пользователем;

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

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

в случаях, установленных пунктом 5.2 настоящего Договора.

Действие Договора на основании пункта 6.3 прекращается при условии предварительного письменного уведомления Пользователя не менее чем за 5 календарных дней.

В случае расторжения Договора на основании данного пункта Договора Пользователь обязуется привести Участок в первоначальное состояние в течение 3 календарных дней.

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

7. Срок действия Договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания и действует до «__» _____ 20__ г. включительно. Срок действия Договора может быть продлен Сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

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

8. Заключительные положения

8.1. Произведенные Пользователем отдельные улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

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

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

8.4. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Министерство

Пользователь

(должность)

(должность)

Начальник отдела выдачи разрешений
управления эксплуатации автомобильных дорог

В.Ю. Архипов