



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 19.06.2019

№ 294

г. Краснодар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 6 июля 2015 г. № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края", постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края", на основании Положения о министерстве культуры Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2015 г. № 1226 "О министерстве культуры Краснодарского края", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления государственной услуги "Размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (приложение 1);

2) форму заявления о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (приложение 2);

3) форму договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (приложение 3).

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты министерства культуры Краснодарского края:

приказ министерства культуры Краснодарского края от 31 октября 2016 г. № 602 "Об утверждении формы заявления о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов и перечня документов, прилагаемых к заявлению";

приказ министерства культуры Краснодарского края от 25 января 2017 г. № 35 "О внесении изменения в приказ министерства культуры Краснодарского края от 31 октября 2016 г. № 602 "Об утверждении формы заявления о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов и перечня документов, прилагаемых к заявлению";

приказ министерства культуры Краснодарского края от 22 августа 2017 г. № 471 "О внесении изменения в приказ министерства культуры Краснодарского края от 31 октября 2016 года № 602 "Об утверждении формы заявления о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов и перечня документов, прилагаемых к заявлению";

приказ министерства культуры Краснодарского края от 20 марта 2017 г. № 116 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2. Отделу правовой и кадровой работы министерства культуры Краснодарского края (Ярыш Э.А.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

2) направить копию настоящего приказа в 7-дневный срок после его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры Краснодарского края Батуру А.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Министр



В.Ю. Лапина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства культуры

Краснодарского края

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги: "Размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (далее – административный регламент) разработан в целях реализации 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 сервитутов на территории края" (далее – государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в министерстве культуры Краснодарского края (далее – министерство), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем или получателем настоящей государственной услуги являются:

физическое или юридическое лицо, претендующее на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством:

по телефону;

путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

путем размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края размещается следующая информация:

место нахождения, график приема получателей государственной услуги, номера телефонов для справок, адрес электронной почты министерства;

перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

описание процедуры предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления государственной услуги.

1.3.3. При консультировании по телефону уполномоченное должностное лицо министерства должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование отдела, в который обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.4. При консультировании посредством индивидуального устного информирования уполномоченное должностное лицо министерства дает полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются

фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.6. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. Публичное информирование о государственной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте министерства;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

на информационном стенде министерства в месте ожидания приема заявителей;

на официальных сайтах многофункциональных центров.

1.3.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.12. Справочная информация, указанная в подпункте "в" пункта 2.3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340, размещается на официальном сайте министерства, на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – "Размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим государственную услугу, является министерство культуры Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору 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 соглашения о взаимодействии, заключаемого уполномоченным МФЦ с министерством.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления 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.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги министерство осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются: заключение Договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов с заявителем;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Решение об отказе в заключении договора должно содержать причины отказа, а также порядок обжалования такого решения.

2.3.3. Результаты предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом министерства.

2.3.4. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю необходимо обратиться непосредственно в министерство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо об отказе в заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов. Решение оформляется приказом министерства.

2.4.2. Решение о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

2.4.3. Договор на размещение вышеуказанных объектов заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении договора, копия которого в течение 3 рабочих дней направляется министерством в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, в сети "Интернет", на Едином портале и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, включает в себя:

а) заявление о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов по форме, утвержденной приказом министерства;

б) согласие на обработку персональных данных заявителя;

в) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) схематическое отображение местоположения объекта на земельном участке;

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

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

ж) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, удостоверенный надлежащим образом (в случае подачи заявления уполномоченным представителем).

Документы, указанные в пунктах "г", "д", "е", заявитель получает на бумажном носителе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1, направляются:

заявителем самостоятельно по почте, либо предоставляются лично с представлением паспорта и документов, подтверждающих полномочия на подачу и (или) получение документов (для юридических лиц или представителей);

заявителем самостоятельно через МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром Краснодарского края и министерством;

заявителем самостоятельно с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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 для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, включает в себя:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная надлежащим образом налоговым органом (для юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, заверенная надлежащим образом налоговым органом (для физического лица – индивидуального предпринимателя).

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Документы, указанные в настоящем пункте заявитель получает в налоговом органе на бумажном носителе и направляет в министерство способом, аналогичным способу направления заявления.

2.7.2. Перечень документов и сведений, запрашиваемых министерством в рамках Межведомственного взаимодействия в иных органах государственной власти:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – в налоговом органе;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя) – в налоговом органе;

в) информация о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке – в департаменте имущественных отношений Краснодарского края;

г) информация о соответствии предполагаемого к размещению объекта документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам и нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края – в органах архитектуры и градостроительства городских округов или городских и сельских поселений.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Министерство не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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;

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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.

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 государственной услуги.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является выявление факта несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

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. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если:

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

б) документы представлены не в полном объеме;

в) текст представленных документов не поддается прочтению, имеются исправления, а также отсутствует в них подпись, печать (в случае ее наличия);

г) земельный участок, на котором планируется размещение объектов благоустройства, предоставлен физическому или юридическому лицу;

д) предлагаемый к размещению объект не соответствует документам территориального планирования, градостроительного зонирования, а также другим требованиям, правилам, нормам, установленным федеральным законодательством или законодательством Краснодарского края;

ж) 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 сервитутов;

з) получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению земельным участком, в границах которого планируется размещение объекта, о наличии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке;

е) опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, на котором планируется размещения объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

и) в отношении земельного участка, на котором планируется размещение объекта, принято решение о предварительном согласовании его предоставления.

2.10.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, министерством принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которое оформляется

соответствующим приказом с указанием причины отказа, а также порядка обжалования такого решения.

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

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

2.12.1. Оказание 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. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги, платы за их предоставление не взимаются.

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 ее наличии) при подаче в МФЦ либо в министерство запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги составляет пятнадцать минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата предоставления государственной услуги в министерстве и в МФЦ составляет пятнадцать 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. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края либо посредством канала VipNet, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления в министерство.

2.15.2. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится уполномоченными должностными лицами министерства.

2.15.3. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем в многофункциональный центр, осуществляется уполномоченными должностными лицами многофункционального центра.

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 каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1 Прием получателей государственной услуги осуществляется в кабинетах структурных подразделений министерства.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.3. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами.

2.16.4. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.16.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику оказания государственной услуги в министерстве.

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

2.16.8. Кабинеты приема получателей государственной услуги должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.9. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16.10. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту работы инвалида или в дистанционном режиме.

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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.17.1. Показателями достижения цели, качества и доступности государственной услуги являются:

- срок предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о государственной услуге;
- исчерпывающая информация о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги (в том числе в электронной форме или через МФЦ).

2.17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностным лицом министерства либо сотрудником МФЦ (при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, при выдаче результата государственной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным должностным лицом министерства одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.17.5. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) 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.

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

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

Заявления, составленные МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником МФЦ и скреплены печатью МФЦ.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ документов, в министерство осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

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

2.17.8. При получении государственной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края заявитель вправе совершить в электронной форме доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, записаться на прием в любые свободные для приема дату и время, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить сведения о ходе выполнения запроса, оценить качество предоставляемой государственной услуги, осуществить досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства либо государственного служащего.

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. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги осуществляют:

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

2.18.2. При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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 (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

выдача результата заявителю.

3.2. Описание последовательности административных процедур (действий) при рассмотрении заявления о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

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

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления о заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае личной подачи заявления в министерство, прием заявителя (представителя заявителя) осуществляется в порядке живой очереди.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

При получении заявления уполномоченным должностным лицом министерства проверяется наличие оснований для отказа в его приеме.

При наличии основания для отказа в приеме заявления уполномоченное должностное лицо министерства, 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 поступившего в министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для предоставления государственной услуги.

Уполномоченное должностное лицо министерства направляет в органы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, запросы о предоставлении необходимых документов и сведений.

В случае личного предоставления заявителем документов, содержащих сведения, предусмотренные подпунктом "а" и подпунктом "б" пункта 2.7.1, уполномоченным лицом министерства соответствующие запросы не направляются.

Срок направления запроса – 2 рабочих дня с момента регистрации заявления в министерстве.

Органы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента обязаны рассмотреть межведомственные запросы министерства и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы.

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

Результатом административной процедуры является поступление в министерство запрашиваемых документов и сведений.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационных номеров поступившим документам.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами, а также поступившие документы и сведения от органов государственной власти, органов местного самоуправления в рамках межведомственного взаимодействия.

Уполномоченным должностным лицом министерства осуществляется анализ имеющихся документов в рамках предоставления конкретной

государственной услуги и принимается решение о заключении договора на размещение объекта либо об отказе в его заключении.

Срок принятия решения - 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ министерства о заключении соответствующего договора либо об отказе в предоставлении государственной услуги с обязательным указанием оснований для отказа.

3.2.4. Выдача результата заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является приказ министерства о заключении соответствующего договора либо отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявитель информируется о принятом решении в письменной форме в виде письма с приложением копии приказа на электронный адрес, указанный в заявлении, а также по телефону, указанному в заявлении.

Срок информирования – 3 рабочих дня с момента принятия решения.

В случае принятия положительного решения уполномоченным должностным лицом министерства осуществляется подготовка проекта договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в 2 экземплярах и предоставляется на подпись министру культуры Краснодарского края и заявителю. Один экземпляр договора выдается заявителю.

Срок заключения договора – 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Копия договора, указанного в пункте 3.2.4 настоящего административного регламента, направляется в департамент имущественных отношений Краснодарского края в течении 3 рабочих дней со дня его подписания.

Общий срок административной процедуры – 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятое решение министерства о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является выдача второго экземпляра договора заявителю на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого 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"**

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

На Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

6) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" (далее - Реестр Краснодарского края), 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 Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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.

3.3.3. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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.

3.3.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации и сведений, опубликованных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.5. Прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

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

При отправке запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным должностным лицом министерства запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении запроса в электронной форме уполномоченным должностным лицом министерства проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме запроса уполномоченным должностным лицом министерства, 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 органом, предоставляющему государственную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) 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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в электронной форме.

3.3.7. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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

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

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

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

Срок рассмотрения - 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, уполномоченным должностным лицом министерства осуществляется заместителем министра культуры Краснодарского края по направлению деятельности путем проведения соответствующих проверок.

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 осуществляет заместитель министра культуры Краснодарского края по направлению деятельности.

Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы, утверждаемым соответствующим приказом министерства. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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. Уполномоченные должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц министерства за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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. Заявитель в период рассмотрения заявления вправе получить информацию по телефону у должностного лица, ответственного за организацию работы по осуществлению указанной процедуры о состоянии дела.

4.4.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия.

4.4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также 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. Заинтересованное лицо (далее – 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 культуры Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра культуры Краснодарского края, 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 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, в МФЦ, на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

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, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

министерства, должностных лиц министерства, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

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

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".

VI. 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 уведомления о принятом решении от министерства.

6.1.1.5. Выдачу заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

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 услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных 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 пунктом 2.6 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 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 пунктом 2.6 настоящего административного регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка

одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 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 предоставления государственной услуги 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;

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 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, 17 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 предоставления государственной (муниципальной) услуги 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 соответствие с пунктом 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 органа, предоставляющего государственную услугу 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;

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 результата 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 уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и его выдачи заявителю.

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

Выдача уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) 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 муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает уведомление о предоставлении государственной услуги (об отказе

в предоставлении государственной услуги, полученного от министерства.

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

Критерием административной процедуры по выдаче уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из министерства уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении 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.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги.

Министр культуры
Краснодарского края



В.Ю. Лапина

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства культуры
Краснодарского края
от _____ № _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о заключении договора на размещение передвижных цирков,
передвижных зоопарков и передвижных луна-парков,
а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках,
находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без
предоставления земельных участков и установления сервитутов**

Министерство культуры
Краснодарского края

Ф.И.О. заявителя,

паспортные данные заявителя;

ОГРН для индивидуального

предпринимателя;

для юридического лица –

организационно-правовая форма,

наименование, ИНН, ОГРН.

При подаче заявления

представителем заявителя

необходимо указать , в чьих

интересах он действует, реквизиты

документа, подтверждающего его

полномочия

Адрес заявителя

(для физического лица и

индивидуального предпринимателя –

место регистрации и фактического

проживания; для юридического лица

– место регистрации в соответствии с

уставом юридического лица, адрес

фактического местонахождения)

Адрес электронной почты

Телефон, факс

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность заключения договора на размещение
объекта(ов) _____

на:

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

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

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка

№ 1: _____

точка

№ 2: _____

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

Приложение:

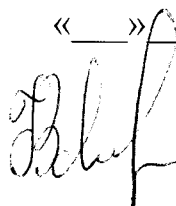
1. на л. в 1 экз.
2. на л. в 1 экз.
3. на л. в 1 экз.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20__ г.

Министр культуры
Краснодарского края



В.Ю. Лапина

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства культуры

Краснодарского края

от _____ № _____

ФОРМА ДОГОВОРА

**на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков
и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях
или земельных участках, находящихся в государственной собственности
Краснодарского края, без предоставления земельных участков и
установления сервитутов**

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ год

Министерство культуры Краснодарского края в лице _____, действующего на основании _____, далее именуемое "Министерство", с одной стороны _____, и _____, в лице _____, действующего 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 года № 627 "Об установлении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов на территории Краснодарского края", приказа министерства культуры Краснодарского края от _____ № _____ "О заключении договора на размещение передвижных цирков, передвижных зоопарков и передвижных луна-парков, а также сезонных аттракционов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Министерство предоставляет Пользователю право на размещение объекта (ов)

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

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

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

в границах следующих географических координат поворотных точек в системе GPS:

точка

№ 1: _____

точка

№ 2: _____

(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 настоящего Договора;
- разрешить размещение объекта (ов) на Участке в соответствии с условиями настоящего Договора и схематичным изображением размещения объектов _____.

2.2. Министерство вправе:

- осуществлять контроль за выполнением условий настоящего Договора и использованием Участка;
- требовать приостановления работ, ведущихся Пользователем объектов с нарушением условий настоящего Договора;
- требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;
- требовать демонтажа Объектов в случае досрочного расторжения либо прекращения настоящего Договора;
- вносить предложения Пользователю о подписании дополнительного соглашения к настоящему 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 настоящего Договора;
- требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязуется:

- в полном объеме выполнять все условия настоящего Договора;
- использовать Участок только для размещения Объектов;
- 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, в том числе земле, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов;
- обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка и прилегающих территорий;
- 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;
- выполнять требования безопасной эксплуатации объектов, следить за техническим состоянием Объектов, представлять по первому требованию актуальные документы, удостоверяющие качество и безопасность услуг, выданные уполномоченными органами;
- выполнять требования национальных стандартов Российской Федерации ГОСТ Р, регулирующих вопросы по безопасности аттракционов;
- поддерживать надлежащий внешний вид Объектов, выполнять санитарный и противопожарный режимы при эксплуатации Объектов;
- своевременно выявлять повреждения, износ, деформацию и другие дефекты в конструкции Объектов, путем проведения осмотров, а на их основе проводить соответствующие ремонты;
- осуществить приостановление эксплуатации Объектов и принятие срочных мер по обеспечению безопасности работающих в них людей и предупреждению развития разрушений в случае обнаружения во время осмотра дефектов, представляющих опасность для жизни и здоровья людей;
- оборудовать каждую аттракционную площадку противопожарными щитами с первичными средствами пожаротушения (ящик с песком, лопата,

ведра, багор, бочка с водой), размещенными в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- ежедневно проводить проверку готовности к действию первичных средств пожаротушения;

- предусмотреть подходы и подъезды к территориям аттракционных комплексов, обеспечивающие возможность свободного прохода посетителей и движения транспорта в случае ремонта, аварий и прочего;

- не допускать повреждения мощеной или асфальтированной поверхности, иного покрытия территории, на которой размещаются Объекты, в том числе окраску и разметку покрытия трудноудаляемыми материалами, крепление элементов оборудования к насаждениям и опорам освещения, покрытию территории, способное повлечь за собой его повреждение;

- не допускать в месте размещения Объектов торговлю любой продукцией;

- выполнять требования надзорных органов, соответствующих служб по эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

- при эксплуатации Объектов не создавать помех и опасности для пешеходов и транспорта, не причинять вреда насаждениям, декоративным объектам озеленения;

- иметь аптечку первой помощи для оказания первой доврачебной помощи при несчастном случае или травме посетителей;

- в соответствии с действующим законодательством информировать в течение суток уполномоченные органы об авариях и несчастных случаях на Объектах;

- использовать музыкальное сопровождение Объектов, расположенных в зоне жилой застройки, без применения звукоусилительных установок, на уровне минимального звучания в качестве фона и не позднее 23 часов;

- беспрепятственно допускать на Участок законных представителей Министерства и органы контроля за использованием и охраной земель с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора;

- в случае прекращения деятельности в 10-дневный срок письменно уведомить Министерство;

- по окончании срока действия настоящего Договора Пользователь Объектов обязан в 3-дневный срок демонтировать Объект;

- не допускать нарушения требований земельного законодательства, законодательства в сфере охраны окружающей среды, законодательства, регулирующего производство и оборот этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, законодательства, ограничивающего курение табака, а также требований иных нормативных правовых актов.

В случае, если использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, на основании настоящего договора привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах земель или земельных участков, Пользователь обязан:

1) привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

3.2. Пользователь имеет право:

– разместить Объекты на Участке, предоставленном Министерством в соответствии с настоящим Договором;

– вносить предложения Министерству о подписании дополнительного соглашения к настоящему Договору, изменяющего условия, в случае изменения законодательства, либо по другим основаниям, предусмотренным законодательством.

4. Размер платы за использование Участка

4.1. Предоставление 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. Пользователь несет полную ответственность за нарушение законодательства при использовании Участка.

5.3. Пользователь несет полную ответственность за безопасную эксплуатацию Объектов, размещенных на Участке.

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

6. Порядок разрешения споров, изменения условий и расторжения настоящего Договора

6.1. Настоящий Договор прекращается в связи с истечением срока действия настоящего Договора, в связи с расторжением настоящего Договора по инициативе любой из сторон, в связи с отказом сторон от настоящего Договора. При внесении в настоящий Договор изменений прекращают действовать отдельные положения настоящего Договора, новая редакция которых установлена соглашением об изменении настоящего 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 своих обязательств по настоящему Договору;

– в случае если Министерством получена информация органа, осуществляющего полномочия по управлению и распоряжению Участком, о наличии возражений относительно использования Участка Пользователем;

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

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

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

В случае расторжения настоящего Договора на основании данного пункта настоящего 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 Арбитражном суде Краснодарского края.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий Договор вступает в силу в день его подписания и действует до «__» _____ 20__ года включительно.

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

8.2. Взаимоотношения сторон, не предусмотренные настоящим Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

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

Министерство

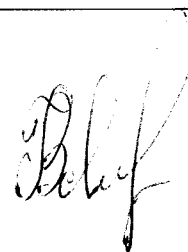
Министерство культуры
Краснодарского края

Пользователь

Министр культуры
Краснодарского края _____ / _____ /

Ф.И.О.

Министр культуры
Краснодарского края



В.Ю. Лапина