



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПРИКАЗ

«20» 03 2017 г.

г. Краснодар

№ 82

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственным управлением ветеринарии
Краснодарского края государственной услуги
«Заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак,
площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках,
находящихся в государственной собственности Краснодарского края,
без предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

2. Общему отделу государственного управления ветеринарии Краснодарского края (Свистак):

1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте государ-

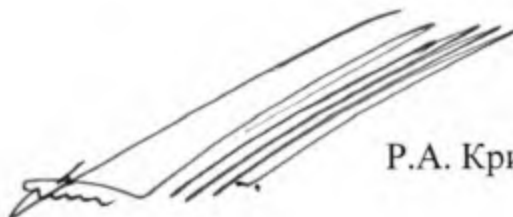
ственного управления ветеринарии Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности
руководителя



Р.А. Кривонос

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя
государственного
управления ветеринарии
Краснодарского края
от 20.03.2017 № 82

**Административный регламент
предоставления государственным управлением ветеринарии
Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора на
размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак,
а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной
собственности Краснодарского края, без предоставления земельных
участков и установления сервитутов»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, возникающие между заявителем и государственным управлением ветеринарии Краснодарского края (далее – управление), а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления при осуществлении им полномочий по заключению договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители) претендующие на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения управления: 350000, г. Краснодар, ул. Рашиповская, 36. Телефон приемной управления: 8(861)262-19-23.

График работы управления: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00. Обеденный перерыв: понедельник-четверг с 13.00 до 13.50, пятница с 13.00 до 13.30. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Почтовый адрес для направления заявлений, документов и обращений: 350000, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36, государственное управление ветеринарии Краснодарского края.

Официальный сайт управления: <http://www.kubanvet.ru>, адрес электронной почты: uv@krasnodar.ru.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

в управление по адресу: г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36;

по телефонам: 8(861) 268-31-97, 8(861) 268-31-23 – общий отдел управления, 8(861) 268-32-65 – отдел правовых, имущественных отношений управления;

по электронной почте по адресу: uv@krasnodar.ru;

по факсам: 8(861) 268-31-23, 8(861) 268-32-65;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений в управление по адресу: 350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36;

в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр):

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра	Контактная информация, время работы
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	г. Абинск, ул. Интернациональная, 35/б	8(861-50) 4-20-37 8(861-50) 4-20-65 mfc-abinsk@mail.ru Понедельник с 8-00 до 20-00, вторник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, 54	8(86152) 2-52-30 mfc.apsheronsk@mail.ru Понедельник-пятница: с 08-00 до 18-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
3.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр предоставления государственных	с. Белая Глина, ул. Первомайская, 161 А	8(86154) 7-25-24 8(86154) 7-15-70 mfcbelglin@mail.ru Понедельник-пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день

	ных и муниципальных услуг»		
4.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Белореченский район»	г. Белореченск, ул. Красная, 46	8(86155) 3-37-44 bel.mfc@mail.ru Понедельник с 08-00 до 17-00, вторник-пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 08-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Брюховецкий район»	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, 1/1	8(86156) 3-10-39, 8(86156) 3-10-52 mfc@mfc-br.ru Понедельник-пятница с 08-00 до 19-00, суббота: с 08-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
6.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Выселковский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Выселки, ул. Лунёва, 57	8(86157) 7-34-40 mfc.2010@yandex.ru Понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00, суббота: с 09-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
7.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»	г. Анапа ул. Шевченко, 288А, корп. 2	8 (86133) 5-85-47 8 (86133) 5-86-62 anapa-mfc@mail.ru Понедельник - пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
8.	Муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, 146	(86137) 3-16-67 8(86137) 3-18-25 mfc.armavir@mail.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 15-00, воскресенье: выходной день
9.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Геленджик, ул. Горького, 11	8(86141) 3-55-49 mfc@gelendzhik.org Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 19-00, вторник-четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
10.	Муниципальное казенное учреждение муниципаль-	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, 156	8(86159) 4-40-62 mfc-gk@rambler.ru

	ного образования город Горячий Ключ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»		Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, вторник-четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
11.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Западный»	г. Краснодар, пр. Чекистов, д. 37	8(861)218-9-218 8(861)220-01-23 mfc@krd.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
12.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2	8(861)218-9-218 8(861)220-01-23 mfc@krd.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
13.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Прикубанский»	г. Краснодар, ул. Тургенева, 189/6	8(861)218-9-218 8(861)220-01-23 mfc@krd.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
14.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, 174	8(861)218-9-218 8(861)220-01-23 mfc@krd.ru Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 17-00, воскресенье: выходной день
15.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской мно-	г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, д. 34	8(861)218-9-218 8(861) 219-59-03 mfc@krd.ru Понедельник-пятница 08:00 - 20:00, суббота: 08:00 -

	гофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Прикубанский-2»		17:00. Воскресенье: выходной
16.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», отдел «Зиповский»	г. Краснодар, ул. Зиповская, 5, павильон № 1, литер Ю	8(861)218-9-218 8(861) 299-51-78 mfc@krd.ru Понедельник-пятница 08:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 17:00. Воскресенье: выходной
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, 6	8(8617) 67-16-50 8(8617) 64-66-76 info@mfc.admnvrsk.ru Понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 17-00 воскресенье: выходной день
18.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска»	г. Новороссийск, пр-т Дзержинского, 156 Б	8(8617) 67-16-50 8(8617) 64-66-76 info@mfc.admnvrsk.ru Понедельник-пятница: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 17-00 воскресенье: выходной день
19.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10	8(862) 2988-100 8(862) 2988-133 sochimfc@gmail.com Понедельник: с 9-00 до 20-00, вторник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 15-00, воскресенье: выходной день
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи	г. Сочи, ул. 20-й Горнострелковой дивизии, 18 А	8(862) 2414-000 8(862) 2414-441 sochimfc@gmail.com Понедельник: с 9-00 до 20-00, вторник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 15-00, воскресенье: выходной день
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города	г. Сочи, п. Лазаревское, ул. Лазарева, 58	8-800-4444-700 info@mfcsochi.ru Понедельник: с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 18-00, воскресенье: выходной день

	Сочи		
22.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Сочи	г. Сочи, Адлерский район, ул. Кирова, 53	8-800-4444-700 info@mfcsochi.ru Понедельник: с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 18-00, воскресенье: выходной день
23.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район»	г. Гулькевичи, ул. Советская, 29 А	8(86160) 33-0-77 info@mfcgul.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 9-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
24.	Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	ст. Динская, ул. Красная, 112	8(861-62) 6-64-14 mfc_dinsk@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
25.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Ейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Ейск, ул. Армавирская, 45/6	8(86132) 3-71-81,3-71-61 mfc_eisk@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр» муниципального образования Кавказский район	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, 8/1	8(86138) 7-67-99 8(86138) 6-13-56 8(86138) 6-83-11 kavmfc@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
27.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Калининского района Краснодарского края»	ст. Калининская, ул. Фадеева, 148/5	8(86163) 22-7-47 8(86163) 22-7-09, 22-7-35 mfc-kalina@rambler.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
28.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государ-	ст. Каневская, ул. Горького, 58	8(86164) 4-51-91 8(86164) 4-51-88 mfc@kanevskadm.ru Понедельник-пятница:

	ственных и муниципальных услуг Каневского района»		с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
29.	Муниципальное бюджетное учреждение «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Кореновск, ул. Ленина, 128	8(86142) 4-62-40, 4-62-61 mfc@admkor.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота: с 9-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
30.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Полтавская, ул. Просвещения, 107 А	8(86165) 4-08-69 mfc.krasnarm@mail.ru Понедельник-среда-четверг: с 8-00 до 17-00; вторник: с 8-00 до 20-00; пятница, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-консультационный центр» (Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Крыловского района)	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, 32	8(86161)35-1-19 mfc.krilovskaya@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота, воскресенье: выходной день
32.	Муниципальное бюджетное учреждение «Крымский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Крымский район»	г. Крымск, ул. Адагумская, 153	8(86131) 4-37-74 8 (86131) 2-24-43 mfc.krymsk@mail.ru Понедельник, вторник, среда, пятница: с 8-00 до 18-30, четверг: с 8-00 до 20-00, суббота: с 8-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
33.	Муниципальное казенное учреждение «Курганинский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Курганинск, ул. Калинина, 57	8(86147) 2-77-99 8(86147) 2-75-45 8(86147) 2-43-53 mfc-kurganinsk@rambler.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 12-00, воскресенье: выходной день
34.	Муниципальное учреждение муниципального образования Кушевский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Кушевская, пер. Школьный, 55	8(86168) 4-02-90 8(86168) 4-07-63 mfcckush@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
35.	Муниципальное бюджет-	г. Лабинск ул. Победы, 177	(86169) 3-56-18

	ное учреждение муниципального образования Лабинский район «Межмуниципальный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»		8(86169) 3-56-10 mfc.labinsk@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота, воскресенье: выходной день
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район	ст. Ленинградская, ул. Красная, 136 корп. А	8(86145) 3-78-98 len_mfc@mail.ru Понедельник-четверг: с 8-00 до 17-00, пятница: с 8-00 до 16-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	п. Мостовской, ул. Горького, 140	8 (86192) 5-43-84, 5-17-09 most.mfc@mail.ru Понедельник, среда: с 8-00 до 18-00, вторник, четверг: с 8-00 до 20-00, пятница: с 8-00 до 16-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района»	г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134	8(86195) 3-11-61 mfc31161@ya.ru Понедельник-четверг: с 8-00 до 20-00, пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Новопокровский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Новопокровская, ул. Ленина, 113	8(86149) 7-37-42 novopokrovskii_mfc@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
40.	Муниципальное бюджетное учреждение «Отраденский районный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Отраденский район»	ст. Отрадная, улица Красная, 67 Б/2	8(86144) 3-46-21 mfc.otradnaya@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 20-00, суббота, воскресенье: выходной день

41.	Муниципальное бюджетное учреждение информационно-консультационный центр «Павловский» отдел по предоставлению государственных и муниципальных услуг «МФЦ Павловский»	ст. Павловская, ул. Гладкова, 11	8(86191) 5-45-95 mfc-pavlovskii@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
42.	Муниципальное казенное учреждение «Приморско-Ахтарский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, 57	8(86143) 3-18-37, 3-18-38 mfc.prahtarsk@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 19-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
43.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	ст. Северская, ул. Ленина, 121 Б,	8(86166) 2-01-04 sevmfc@mail.ru Понедельник: с 8-00 до 20-00, вторник-четверг: с 8-00 до 18-00, пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
44.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	пос. Афицкий, ул. 50 лет Октября, 30	8(86166) 2-01-04 sevmfc@mail.ru Понедельник: с 8-00 до 20-00, вторник-четверг: с 8-00 до 18-00, пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
45.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	пос. Ильский, ул. Ленина, 186	8(86166) 2-01-04 sevmfc@mail.ru Понедельник: с 8-00 до 20-00, вторник-четверг: с 8-00 до 18-00, пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района»	г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324 (помещение 1)	8(86146) 4-45-91, 8(86146) 2-58-85 director@slavmfc.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 15-00 воскресенье: выходной день
47.	Муниципальное казенное учреждение «Староминский районный многофункциональный центр по предоставлению госу-	ст. Староминская, ул. Коммунаров, 86	8(86153) 434-07, 8(86153) 434-30, 8(86153) 434-88 mfc.starominsk@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-

	дарственных и муниципальных услуг»		00 до 13-00, воскресенье: выходной день
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр муниципального образования Тбилисский район»	ст. Тбилисская ул. Новая, 7Б	8(86158) 3-31-92 mfctbil@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
49.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ ул. Гоголя, 90	8(86148) 5-44-45 8(86148) 5-44-25 mfctemryuk@rambler.ru Понедельник, пятница: с 08-00 до 18-30, вторник, среда: с 08-00 до 19-00, четверг: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
50.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район»	г. Тимашевск, ул. Пионерская, 90 А	8(86130) 4-25-82 mfctim@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 18-00, суббота: с 8-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
51.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 Д-Е	8(86196) 7-54-79 8(86196) 7-20-61 tihoresk-mfc@yandex.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 10-00 до 14-00, воскресенье: выходной день
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Туапсинского района»	г. Туапсе, ул. Максима Горького, 28	8(86167) 2-97-38 8(86167) 2-97-96 8(86167) 2-80-73 mfc-tuapse@mail.ru Понедельник-пятница: с 9-00 до 18-00, суббота: с 9-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Успенский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	с. Успенское, ул. Калинина, 76	8(86140) 5-56-93 mfc.uspenskiy@mail.ru Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00, суббота: с 8-00 до 13-00, воскресенье: выходной день
54.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципаль-	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, 43	8(86135) 5-01-37 mfc-ustlab@mail.ru Понедельник-суббота: с 08-00 до 18-00, воскресенье: выходной день

	ных услуг населению Усть-Лабинского района»		
55.	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, 92	8(86151)7-77-14 mfc_scherbin@mail.ru Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08-00 до 17-00, среда: с 08-00 до 20-00, суббота: с 08-00 до 13-00, воскресенье: выходной день

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут на официальном сайте управления: <http://www.kubanvet.ru>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

Предоставление информации осуществляется бесплатно в виде индивидуального письменного и устного информирования заявителей.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменном виде по почтовому адресу, по факсу или в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги представляется уполномоченными руководителем управления должностным лицом общего отдела управления, о порядке предоставления государственной услуги – должностным лицом отдела правовых и имущественных отношений управления лично и с использованием средств телефонной связи.

При информировании заявителей должностное лицо отдела управления называет свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, а затем в вежливой форме подробно предоставляет информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства управления заявление о предоставлении государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

место размещения на официальном сайте управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

иную информацию, не требующую дополнительного изучения действующего законодательства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом отдела управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное изучение запроса по существу, должностное лицо отдела управления, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

Информация, требующая дополнительного изучения норм действующего законодательства, предоставляется только на основании письменного обращения.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, многофункциональных центров, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном сайте управления в сети Интернет:
<http://www.kubanvet.ru>;

на Едином и Региональном порталах в сети Интернет:
<http://www.gosuslugi.ru>; <http://pgu.krasnodar.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

На официальном сайте управления размещается следующая информация: полное наименование, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты управления, а также многофункциональных центров;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде (административный регламент, формы заявлений) и в виде блок-схемы;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

На Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

полное наименование, место нахождения управления, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления, а также многофункциональных центров;

порядок и места получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;

перечень документов, формы заявлений, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государствен-

ную услугу.

На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты управления, а также многофункциональных центров;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения, включая формы заявлений и образцы их заполнения);

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющего государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу по заключению договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов предоставляет государственное управление ветеринарии Краснодарского края.

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

В процессе предоставления государственной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» на основании заключенного соглашения (далее – соглашение

о взаимодействии), а также с департаментом имущественных отношений Краснодарского края, органами местного самоуправления, Росреестром, Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

Запрещено 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - заключение договора на размещение объекта) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

отказ в заключении договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее - отказ в заключении договора на размещение объекта).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней, в том числе принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Договор на размещение объекта заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора. Заключенный договор направляется заявителю в день его подписания.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52, ст. 5276; 2005, № 1, ст. 15, 17; № 10, ст. 763; № 30, ст. 3122, 3128; 2006, № 1, ст. 17; № 17, ст. 1782; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2880, 2881; № 31, ст. 3453; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279, 5282; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 23, 24; № 10, ст. 1148; № 21, ст. 2455; № 26, ст. 3075; № 31, ст. 4009; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; 2008, № 20, ст. 2251, 2253; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3597, 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 11, ст. 1261; № 29, ст. 3582, 3601; № 30, ст. 3735; № 52, ст. 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст. 3998; 2011, № 1, ст. 47, 54; № 13, ст. 1688; № 15, ст. 2029; № 25, ст. 3531;

№ 27, ст. 3880; № 29, ст. 4284; № 30, ст. 4562, 4563, 4567, 4590, 4594, 4605; № 48, ст. 6732; № 49, ст. 7027, 7043; № 50, ст. 7343, 7359, 7365, 7366; № 51, ст. 7446, 7448; 2012, № 26, ст. 3446; N 31, ст. 4322; № 53, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1663; № 23, ст. 2881; № 27, ст. 3440, 3477; № 30, ст. 4080; № 52, ст. 6961, 6971, 6976, 7011);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (издание «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451, издание «Парламентская газета», № 126-127, 03 августа 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30, ст. 4084, Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2012, 2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1668; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2011, 2013);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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» («Собрание законодательства РФ», 15 декабря 2014 года, № 50, ст. 7089);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» (издание «Российская газета», № 200, 2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50 (ч. 6), ст. 7070, № 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности мно-

гофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (издание «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

Постановлением 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» (официальный сайт администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/07.07.2015>));

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (издание «Кубанские новости», № 212, 2011; издание «Кубанские новости», № 34, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>, 04 февраля 2013 года, 22 августа 2013 года);

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (издание «Кубанские новости», № 36, 2013; официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения государственной услуги юридическое лицо, индивидуальный предприниматель представляют заявление о заключении договора на размещение объекта по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

К заявлению о заключении договора на размещение объекта прилагаются:

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

б) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя (все страницы);

в) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

г) схематичное изображение размещения объекта, подготовленное в произвольной форме.

2.6.2. Для получения государственной услуги физическое лицо представляет заявление о заключении договора на размещение объекта по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

К заявлению о заключении договора на размещение объекта прилагаются:

- а) копия документа, удостоверяющего личность (все страницы);
- б) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени физического лица (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
- в) схематичное изображение размещения объекта, подготовленное в произвольной форме.

2.6.3. Документы должны быть заполнены синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение документов карандашом не допускается.

Документы, указанные в подпунктах а, б, в, пункта 2.6.1, подпунктах а, б пункта 2.6.2 представляются заявителем в виде заверенных копий или копий, предъявляемых вместе с оригиналами.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, возлагается на заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Управление заявителем (уполномоченным представителем) лично, а также направлены в адрес управления по почте либо с использованием Единого и Регионального порталов.

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

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (предоставляет Федеральная налоговая служба Российской Федерации);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляет Федеральная налоговая служба Российской Федерации);
- 3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка (предоставляет Росреестр);
- 4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (предоставляет Росреестр);
- 5) информация о соответствии планируемых к размещению объектов документам территориального планирования и градостроительного зонирования (предоставляют органы архитектуры и градостроительства городских округов

или городских и сельских поселений, в границах которых планируется размещение объекта);

б) информация о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке (предоставляет департамент имущественных отношений Краснодарского края).

Данные документы заявитель вправе представить самостоятельно вместе с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В случае непредставления документов заявителем, управление, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их путем направления межведомственных запросов в порядке, изложенном в п. 3.3 Административного регламента.

2.8. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Управления, предоставляющего 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

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

Заявителю (уполномоченному представителю) отказывается в приеме документов в следующих случаях:

представленные заявление и документы имеют подчистки, приписки, исправления, потертости или неясные оттиски печатей;

представленные заявление и документы исполнены карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

представленные заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие на заявлении обратного адреса, отсутствие подписи заявителя; отсутствие необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2

Административного регламента;

непредставление оригиналов документов или заверенных копий, согласно пункту 2.6.3. Административного регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» (при подаче документов в электронном виде).

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального обращения.

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

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) заявление и (или) документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, установленным уполномоченными органами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

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

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

4) вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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 или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

5) 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;

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

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

8) поступление обращения заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя (уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в многофункциональный центр время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2 Административного регламента, поступивших в управление, осуществляется в общем отделе управления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо общего отдела управления), в день их поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня предоставления документов.

При поступлении заявления с пакетом документов в электронном виде через Единый портал, его регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в многофункциональный центр регистрация заявления и прием документов специалистом многофункционального центра осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, осуществляющим предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе места предоставления государственной услуги и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные пункте 1.3.3 Административного регламента.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы управления ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Помещение многофункционального центра оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение многофункционального центра оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные сектора (зоны): сектор информирования, сектор ожидания, сектор приема заявителей.

Сектор информирования включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг; не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг.

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

Сектор ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размеще-

нием на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

удобство, доступность и возможность выбора способа получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и о результате предоставления государственной услуги; в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и Единого портала;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через многофункциональные центры, в форме электронного документа через Единый портал);

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги продолжительностью не более 15 минут;

своевременное предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги, на качество и доступность государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для получения государственной услуги заявитель (уполномоченный представитель) представляет заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

в управление;

с использованием Единого Портала;

в многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (уполномоченного представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в электронной форме, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов через Единый портал, имеется возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

На официальном сайте управления и на Едином портале обеспечивается возможность получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

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

рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения о заключении договора на размещение объекта либо об

отказе в заключении договора на размещение объекта;

заключение договора на размещение объекта либо направление решения об отказе в заключении договора на размещение объекта.

Блок-схема предоставления государственной услуги указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя (уполномоченного представителя) лично в общий отдел управления с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента в управление из многофункционального центра, по почте, с использованием Единого портала.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, осуществляется в общем отделе управления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – должностное лицо общего отдела), в день их поступления.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо общего отдела:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента;

проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинником сверено»;

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо общего отдела, возвращает заявление и документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, должностное лицо общего отдела, принимает решение о регистрации заявления и документов. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота «Синкопа-Документ» и на бумажном носителе.

В случае поступления документов в управление из многофункционального центра должностное лицо общего отдела проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается в общем отделе управления, второй подлежит возврату в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является регистрация в общем отделе управления заявления и прилагаемых к нему документов заявителя либо возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

Должное лицо общего отдела передает зарегистрированные материалы заявителя в отдел правовых и имущественных отношений управления.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных материалов заявителя в отдел правовых и имущественных отношений управления.

Начальник отдела правовых и имущественных отношений управления, ответственный за исполнение государственной услуги (далее – начальник отдела управления) в течение 1 рабочего дня с момента поступления материалов заявителя из общего отдела принимает решение о назначении должностного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя, подготовку межведомственного запроса и проекта решения о заключении договора на размещение объекта либо об отказе в заключении договора на размещение объекта (далее – исполнитель).

Исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения материалов заявителя, рассматривает их в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, анализирует содержащиеся в них сведения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, исполнитель готовит проект решения о заключении договора на размещение объекта.

При выявлении в ходе рассмотрения материалов заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, исполнитель готовит проект об отказе в заключении договора на размещение объекта.

Проект решения о заключении договора на размещение объекта либо проект об отказе в заключении договора на размещение объекта оформляется проектом приказа управления.

В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, исполнитель, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает их в государственных органах и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.3 Административного регламента.

Результатом административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов является передача исполнителем подготовленного проекта приказа управления на подпись руководителю управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов – 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орган,

участвующий в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в материалах заявителя документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента осуществляется путем направления исполнителем межведомственного запроса в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в течение одного рабочего дня с момента получения материалов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности – в форме документа на бумажном носителе).

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос в форме электронного документа или документа на бумажном носителе. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов 6 рабочих дней.

После получения сведений, представленных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, исполнителем осуществляется рассмотрение заявления и прилагаемых документов согласно п. 3.2. Административного регламента.

3.4. Принятие решения о заключении договора на размещение объекта либо об отказе в заключении договора на размещение объекта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подготовленного проекта приказа управления на подпись руководителю управления.

Руководитель управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления подготовленного проекта приказа на подпись, принимает решение о заключении договора на размещение объекта либо об отказе в заключении договора на размещение объекта, заверяя его подписью.

Результатом исполнения административной процедуры является изданный приказ управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о заключении договора на размещение объекта либо об отказе в заключении договора на размещение объекта – 1 рабочий день.

3.5. Заключение договора на размещение объекта либо направление решения об отказе в заключении договора на размещение объекта.

Основанием для начала осуществления административной процедуры яв-

ляется изданный приказ управления, который направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Исполнитель в течение одного рабочего дня отправляет заявителю уведомление с просьбой незамедлительно явиться в управление для заключения договора на размещение объекта. Уведомление направляется почтой, если на это содержится письменное указание в заявлении или заявитель не выбрал форму предоставления государственной услуги. В случае если заявитель обращался за получением государственной услуги в многофункциональный центр, уведомление направляется в многофункциональный центр. При обращении заявителя за получением государственной услуги через Единый портал уведомление направляется в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ»).

Кроме того, исполнитель извещает заявителя по телефону или по электронной почте о необходимости явиться в управление для заключения договора.

Договор на размещение объекта изготавливается исполнителем по форме, приведенной в приложении № 4 к Административному регламенту, в двух экземплярах и заключается в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора. Один экземпляр заключенного договора в день его подписания передается заявителю, другой экземпляр договора остается в управлении.

Результатом административной процедуры является передача заявителю заключенного договора на размещение объекта либо приказа управления об отказе в заключении договора на размещение объекта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента могут быть направлены в управление в электронной форме с использованием Единого портала.

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать управление с перечнем оказываемых государственных услуг и информацией по каждой услуге. В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для по-

лучения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Подача запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале. Для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале. Для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале. Заявитель, выбрав государственную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале. Заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление вместе с электронными копиями документов попадает в АИС «ЕЦУ», оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю могут быть представлены на выбор заявителя: в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином Портале (по умолчанию), письмом на указанный адрес электронной почты заявителя либо через устройство подвижной радиотелефонной связи (SMS-сообщение).

На Едином портале заявителям обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.4. Взаимодействие управления с Росреестром, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственной услуги, заключается в направлении межведомственных электронных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

3.6.5. При поступлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей инфор-

мационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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».

Если должностное лицо в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявит несоблюдение установленных условий признания ее действительности, управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

3.7.1. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры осуществляется по принципу «одного окна», что предусматривает однократное обращение заявителя с соответствующим заявлением о заключении договора на размещение объекта в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.7.2. Заявление о заключении договора на размещение объекта и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, могут быть предоставлены в многофункциональный центр.

3.7.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

3.8. После заключения договора на размещение объекта управление в течение 10 рабочих дней направляет копию договора в департамент имущественных отношений Краснодарского края.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом. При предоставлении государственной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания государственной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела управления (далее - начальник отдела управления), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги и ее исполнение.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается на основании правового акта управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела управления.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление о получении информации о ходе и результатах предоставления государственной услуги, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти

Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края;

взимание с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги руководителю управления. В случае обжалования решения руководителя управления, жалоба подается в администрацию Краснодарского края.

Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые в ходе предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке, установленном постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных и гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт управления, Единый Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через уполномоченного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Жалоба на решение руководителя управления, может быть подана заявителем также посредством официального сайта администрации Краснодарского края.

Жалоба должна содержать:

наименование управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего управления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица либо государственного гражданского служащего управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица либо государственного

гражданского служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление сообщает гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или действие (бездействии) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, государственных гражданских служащих управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, на Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами управления при личном обращении, при обращении в многофункциональный центр, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края без предоставления земельных участков и установления сервитутов»





Начальник отдела правовых и
имущественных отношений

Ю.В. Лопатин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Форма заявления

о заключении договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

В государственное управление ветеринарии Краснодарского края
г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36
от _____

(наименование заявителя)

Заявление

о заключении договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

(наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица (представителя заявителя), в том числе действующего на основании доверенности, заверенной в установленном законодательством порядке)

в соответствии с частью 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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 админи-

страции (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» прошу заключить договор на размещение объекта: _____

(наименование объекта)

на земельном участке, находящемся в государственной собственности, расположенном по адресу: _____

(Краснодарский край, район, городское или сельское поселение, улица)

1. Сведения о заявителе:

1.1. Юридическое лицо:

Наименование: _____

Место нахождения: _____

Организационно-правовая форма: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.2. Индивидуальный предприниматель: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

ОГНИП: _____

ИНН: _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.3. Физическое лицо:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Адрес регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

ИНН (при наличии): _____

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

1.4. Представитель заявителя: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
 Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____
 Адрес регистрации: _____
 Адрес места жительства: _____
 Адрес электронной почты: _____
 Номер телефона: _____

2. Сведения о земельном участке:

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование образованного земельного участка или его части): _____

Кадастровый номер квартала (в случае, если планируется размещения объекта на землях, находящихся в государственной собственности): _____

Адрес (адресные ориентиры земельного участка): _____

Срок использования земельного участка в связи с размещением объекта: _____

Подтверждаю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иным законодательством Российской Федерации и Законодательством Краснодарского края.

Ответственность за достоверность представляемых в уполномоченный орган _____ сведений и документов несу лично в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(наименование органа)

К заявлению приложены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П. (печать - при наличии)

Начальник отдела правовых и
 имущественных отношений



Ю.В. Лопатин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Перечень

документов, прилагаемых к заявлению о заключении договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

1. К заявлению о заключении договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями прилагаются:

- 1) копия устава юридического лица, заверенная надлежащим образом (для юридического лица);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуального предпринимателя (все страницы);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);
- 4) схематичное изображение размещения объекта, подготовленное в произвольной форме.

2. К заявлению о заключении договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов физическими лицами прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (все страницы);

2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени физического лица (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

3) схематичное изображение размещения объекта, подготовленное в произвольной форме.

3. К заявлению о заключении договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов заявитель вправе приложить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

5) информация о соответствии планируемого к размещению объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

6) информация о наличии или отсутствии возражений относительно размещения объекта на испрашиваемом земельном участке.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в настоящем пункте, государственное управление ветеринарии Краснодарского края запрашивает данные документы в отношении заявителя посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Начальник отдела правовых и
имущественных отношений



Ю.В. Лопатин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления государственным управлением ветеринарии Краснодарского края государственной услуги «Заключение договора на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

ФОРМА ДОГОВОРА

на размещение площадок для дрессировки собак, площадок для выгула собак, а также голубятен на земельных участках, находящихся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельных участков и установления сервитутов

г. Краснодар

«__» _____ 20__ года

Государственное управление ветеринарии Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

(наименование пользователя)

именуемое в дальнейшем «Пользователь», в лице _____,

(должность представителя организации, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(свидетельство регистрации, устав, положение, доверенность)

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 государственного управле-

ния ветеринарии Краснодарского края от _____ № ____ «О заключении договора на размещение площадки для дрессировки собак/площадки для выгула собак/голубятни на земельном участке, находящимся в государственной собственности Краснодарского края, без предоставления земельного участка и установления сервитута», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Управление разрешает Пользователю использовать земельный участок, находящийся в государственной собственности Краснодарского края, расположенный по адресу _____ (далее - Участок) для размещения площадки для дрессировки собак/площадки для выгула собак/голубятни.

2. Права и обязанности Управления

2.1. Управление обязуется:

выполнять в полном объеме условия Договора;

разрешить использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и проектом для размещения _____;

2.2. Управление вправе:

осуществлять контроль за использованием Участка;

требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;

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

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

требовать исполнения обязательств по настоящему Договору от Пользователя.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязуется:

в полном объеме выполнять все условия Договора;

использовать Участок только для размещения _____;

использовать Участок в соответствии с условиями настоящего Договора и проектом размещения _____;

использовать Участок способами, не наносящими вреда окружающей среде, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, проти-

вопожарных и иных правил и нормативов;

обеспечивать своевременную и качественную очистку и уборку Участка и прилегающих территорий;

не осуществлять возведение объектов капитального строительства на Участке;

не нарушать прав и законных интересов землепользователей смежных земельных участков и иных лиц;

беспрепятственно допускать на Участок законных представителей Управления с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

3.2. Пользователь имеет право:

использовать Участок в порядке, установленном настоящим Договором;

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

4. Размер платы за использование Участка

4.1. Использование Участка осуществляется на безвозмездной основе.

5. Ответственность Сторон

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

5.2. Использование 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 Договора

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

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

6.3. Действие настоящего Договора прекращается:

в случае нарушения Пользователем своих обязательств по настоящему Договору;

в случае если Управлением 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;

в случаях, установленных пунктом 5.2. настоящего Договора.

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

В случае расторжения Договора на основании данного пункта Договора, Пользователь обязуется привести Участок в первоначальное состояние в течение 10 календарных дней.

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

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу в день его подписания и действует до « ____ » _____ 20 ____ года включительно. Срок действия указанного договора может быть продлен сторонами по обоюдному соглашению, о чем составляется соответствующее дополнительное соглашение.

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

8. Заключительные положения

8.1. Произведенные Пользователем отдельные улучшения Участка являются собственностью Пользователя.

8.2. 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.

9. Юридические адреса сторон

_____ Государственное управление
ветеринарии Краснодарского края
350000, г. Краснодар,
ул. Рашпилевская, 36

Руководитель государственного
управления ветеринарии
Краснодарского края

(подпись) Ф.И.О.
МП

(подпись) Ф.И.О.
МП

Начальник отдела правовых и
имущественных отношений



Ю.В. Лопатин