

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ДОНЕЦКИЙ РАЙОН»

Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 05 2026г.

№100/493-П-26

р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Усть-Донецкий район» муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятий общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии со статьями 39³³, 39³⁶ Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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», с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 15.01.2026 № 23 «Об особенностях размещения отдельных видов нестационарных объектов, в том числе нестационарных торговых объектов, на территории Ростовской области», Администрация Усть-Донецкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Усть-Донецкий район» муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятий общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена согласно Приложению.

2. Отделу по общим и организационным вопросам Администрации Усть-Донецкого района разместить постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Усть-Донецкого района по развитию экономики и финансовым вопросам М.В. Гагулину.

Глава Администрации
Усть-Донецкого района



В.М. Гуснай

Постановление вносит:
Сектор поддержки предпринимательства
и потребительского рынка
О.Н. Смолякова

Приложение
к постановлению Администрации
Усть-Донецкого района
от «22» 05 2026г.
№ 100/493 - П-26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования «Усть-Донецкий район» муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятий общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена

Раздел I
Общие положения

Подраздел I.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Усть-Донецкий район» (далее – администрация) муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

В рамках настоящего регламента за получением муниципальной услуги вправе обратиться лица, которым предприятия общественного питания принадлежат на праве собственности, находятся в хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определён договором и составляет не менее периода заключения договора, указанного в заявлении.

Настоящий регламент не распространяется на правоотношения по выдаче разрешений на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях, указанных подпунктах 1-5, 7-9 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, а также на правоотношения по размещению нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций.

Подраздел I.П. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и являющимися владельцами объекта общественного питания (далее – заявители).

От имени заявителей за получением муниципальной услуги вправе обратиться представители указанных лиц, наделённые соответствующими полномочиями в установленном порядке.

Подраздел I.Ш. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел II.1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

Подраздел II.И. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Донецкого района (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой по Ростовской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

Главным архитектором Администрации Усть-Донецкого района;

Сектором поддержки предпринимательства и потребительского рынка Администрации Усть-Донецкого района.

7. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом.

Подраздел II.ИИ. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление муниципальной услуги: «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена решение о заключении договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – решение о заключении договора на размещение объекта);

- договор на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (далее – договор на размещение объекта);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

9.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через

МФЦ – непосредственно в МФЦ.

9.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе или на электронную почту заявителя.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Подраздел II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена – не более тридцати рабочих дней со дня подачи заявления.

11. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе;
- на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района;
- в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

Подраздел II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

Подраздел II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

15. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

15. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

16. Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

17. Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возврата заявления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основанием для возврата заявления является поступление заявления в орган, который не уполномочен на принятие решения о заключении (об отказе в заключении) договора на размещение объекта.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

21. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

22. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо МФЦ.

Подраздел II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приёме не должен превышать пятнадцати минут.

Подраздел II.XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется в день их поступления, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать двадцати минут.

Подраздел II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

Подраздел II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого района.

Подраздел II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

через МФЦ в уполномоченный орган;

29. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных

услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Закона № 210-ФЗ (комплексный запрос).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является получение:

схематичное изображение (эскиз) нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) (далее - объект), выполненное с использованием типового архитектурно-художественного решения муниципального образования либо с использованием индивидуального архитектурно-художественного решения, с указанием размера (длина, ширина, высота), адресного ориентира, в границах земельного участка (части земельного участка), государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности, включённого в схему размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (кафе предприятий общественного питания) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, указанных нестационарных объектов в Усть-Донецком районе, утверждённую постановлением Администрации Усть-Донецкого района от 08.04.2026 г. №100/326-п-26 (далее – постановление от 08.04.2026 № 100/326-п-26), и на котором планируется размещение объекта, выполненное при помощи компьютерной графики, согласованное с главным архитектором Администрации Усть-Донецкого района;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел III.1. Предоставление муниципальной услуги

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

Подраздел III.II. Описание процедуры предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»:

32. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет не более тридцати рабочих дней со дня подачи заявления.

33. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о заключении договора на размещение объекта;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) договор на размещение объекта.

34. В процессе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления о заключении договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления о заключении договора на размещение соответствующего объекта и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления о заключении договора на размещение соответствующего объекта и соответствующих документов;

передача результата предоставления муниципальной услуги или решения о возврате заявления о заключении договора на размещение соответствующего объекта без рассмотрения и соответствующих документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ), выдача результата предоставления муниципальной услуги.

35. Процедурой предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объекте, принадлежащему заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

36. Описание административной процедуры приёма заявления о

заключении договора на размещение объекта и прилагаемых документов, передачи принятых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

37.1. Для получения муниципальной услуги «Заключение договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятий общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» заявитель представляет:

1) заявление о заключении договора на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о том, кем и когда выдан паспорт, о личности владельца паспорта, фотографию владельца паспорта, данные о месте жительства владельца паспорта) заявителя: физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

4) схематичное изображение (эскиз) объекта, выполненное с использованием типового архитектурно-художественного решения муниципального образования либо с использованием индивидуального архитектурно-художественного решения, с указанием размеров (длина, ширина, высота), адресного ориентира, в границах земельного участка (части земельного участка), государственная собственность на который не разграничена, либо находящегося в муниципальной собственности, включенного в схему размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (кафе предприятий общественного питания) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности указанных нестационарных объектов в Усть-Донецком районе, утверждённую постановлением Администрации Усть-Донецкого района от 08.04.2026 № 100/326-п-26, и на котором планируется размещение объекта, выполненное при помощи компьютерной графики, согласованное с главным архитектором Администрации Усть-Донецкого района;

5) документы, подтверждающие наличие у заявителя предприятия общественного питания в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определён договором и составляет не менее периода заключения договора, указанного в заявлении (в случае если указанный объект относится к объекту недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), – представляются в копии при предъявлении подлинника в случае подачи

заявления на размещение нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания).

37.2. Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, содержащая усиленную квалифицированную электронную подпись, или на бумажном носителе, заверенная налоговым органом (для юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

37.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы одним из следующих способов по выбору заявителя:

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Усть-Донецкий район».

37.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявки в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

37.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

37.6. Приём заявлений и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

37.7. Заявления и прилагаемые документы могут быть приняты уполномоченным органом или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

37.8. Срок регистрации заявлений и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать двадцати минут.

37.9. При обращении заявителя (представителя заявителя), в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ, работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем заявителя) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в двух экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй – помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием

их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37.10. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Ростовской области, регламентирующими предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ростовской области, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

38. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых документов, направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги или принятия решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

38.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа проводит анализ заявления и прилагаемых документов на предмет:

необходимости направления межведомственных запросов для получения соответствующих сведений;

наличия оснований для принятия решения о заключении договора на размещение объекта либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

наличия оснований для возврата заявления о заключении договора на размещение объекта без рассмотрения.

38.2. При наличии основания, предусмотренного пунктом 19 подраздела II.VIII раздела II настоящего регламента, заявление в течение трёх рабочих дней со дня поступления подлежит возврату заявителю.

Работник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает письмо о возврате заявления с указанием причины возврата, которое согласовывается начальником уполномоченного отдела, заместителем начальника уполномоченного органа, координирующим работу уполномоченного отдела, – 1 рабочий день;

подписывается начальником уполномоченного органа или уполномоченным им лицом – 1 рабочий день;

Указанное письмо в день подписания регистрируется в уполномоченном органе в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ письмо о возврате заявления с приложением документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, на основании реестра передачи, составляемого в двух экземплярах, который содержит дату и время передачи, направляются в МФЦ для выдачи заявителю в порядке, определённом пунктом 45 подраздела III.III раздела III настоящего регламента.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган работник уполномоченного органа направляет письмо о возврате заявления с приложением документов, прилагаемых к заявлению, заявителю в порядке, определённом пунктом 39 настоящего регламента.

38.3. При отсутствии основания для возврата заявления о заключении договора на размещение соответствующего объекта работник уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о заключении договора на размещение соответствующего объекта и прилагаемых документов обеспечивает:

1) направление запроса главному архитектору Администрации Усть-Донецкого района:

о представлении информации о соответствии планируемого к размещению объекта документам территориального планирования и градостроительного зонирования;

о представлении заключений о возможности (невозможности) размещения нестационарного объекта для оказания услуг общественного питания (кафе предприятия общественного питания) на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, или землях, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

2) направление запроса в Комитет по управлению муниципальным имуществом о представлении сведений и информации о фактическом использовании земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или земель, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых планируется размещение объекта;

3) направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 37.2 пункта 37 подраздела III.III раздела III регламента) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ростовской области – для получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области – для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется размещение объекта, предоставляемой в виде выписок из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение трёх рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о заключении договора на размещение соответствующего объекта и прилагаемых документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении запрашиваемых документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней, в случае осуществления межведомственного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система электронного взаимодействия».

На основании информации, полученной по вышеуказанным запросам,

принимается решение о возможности заключения договора на размещение объекта либо об отказе в заключении договора на размещение объекта.

38.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, работник уполномоченного отдела уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

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

вид объекта, указанного в заявлении, не соответствует видам объектов, установленным Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

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

опубликовано извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка, испрашиваемого для размещения объекта, или аукциона по продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка;

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

объект, в отношении которого предлагается заключить договор на размещение объекта, отсутствует или не соответствует схеме размещения нестационарных объектов для оказания услуг общественного питания (кафе предприятий общественного питания) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности указанных нестационарных объектов в Усть-Донецком районе, утверждённой постановлением от 08.04.2026 № 100/326-п-26;

размещение объекта, а также деятельность, связанная с эксплуатацией такого объекта, не соответствует установленному режиму использования особо

охраняемых природных территорий или иных территорий, сопряжённых с использованием рекреационных ресурсов, водных объектов;

в отношении испрашиваемого к размещению объекта имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, установленными пунктом 37.1 пункта 37 подраздела III.III раздела III настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению (при наличии), которое:

согласовывается начальником уполномоченного отдела уполномоченного органа – 1 рабочий день;

согласовывается заместителем начальника уполномоченного органа, курирующим работу уполномоченного отдела, – 1 рабочий день;

подписывается начальником уполномоченного органа – 1 рабочий день;

регистрируется в уполномоченном органе – 1 рабочий день;

передаётся уполномоченным органом с приложением заявления о заключении договора на размещение соответствующих объектов и прилагаемых к нему документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) – 1 рабочий день.

38.5. При наличии оснований для заключения договора на размещение объекта работником уполномоченного органа подготавливается проект решение о заключении договора на размещение объекта в форме постановления администрации (далее – проект постановления).

Проект постановления согласовывается:

начальником уполномоченного отдела уполномоченного органа – 1 рабочий день;

заместителем начальника уполномоченного органа, курирующим работу уполномоченного отдела, – 1 рабочий день;

начальником уполномоченного органа – 1 рабочий день.

Проект постановления подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Донецкого района в течение одного рабочего дня и регистрируется в отделе по общим и организационным вопросам Администрации в течение одного рабочего дня.

По результату издания постановления изготавливается его копия в установленном порядке для выдачи заявителю.

38.6. После издания постановления работником уполномоченного отдела уполномоченного органа подготавливается проект договора на размещение объекта в четырёх экземплярах.

Договор на размещение объекта должен содержать информацию, предусмотренную Порядком и условиями размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории Ростовской области, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 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».

Договор на размещение объекта подготавливается Согласно Приложения № 1 к Регламенту.

О необходимости прибытия в уполномоченный орган для подписания договора на размещение объекта заявитель информируется работником уполномоченного отдела уполномоченного органа посредством телефонной связи или по адресу электронной почты, указанному в заявлении о заключении договора на размещение соответствующего объекта.

Заявитель прибывает для подписания договора на размещение объекта с документом, удостоверяющим личность, не позднее трёх рабочих дней. В случае наличия соответствующих полномочий договор на размещение объекта может быть подписан представителем заявителя. В данном случае представитель заявителя прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим его личность, и документом, подтверждающим соответствующие полномочия.

Договор на размещение объекта подписывается начальником уполномоченного органа и заявителем (представителем заявителя) и регистрируется в уполномоченном органе в установленном порядке.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ подписанный договор на размещение объекта подлежит передаче в МФЦ для выдачи заявителю.

После подписания и регистрации договора на размещение объекта работник уполномоченного органа в течение десяти рабочих дней направляет копию договора на размещение объекта в администрацию соответствующего сельского поселения района, на территории которого планируется размещение объекта.

38.7. Решение о заключении договора на размещение объекта или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления заявления о заключении договора на размещение соответствующего объекта.

Договор на размещение объекта заключается в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения о заключении такого договора.

39. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления без рассмотрения и соответствующих документов в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

39.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги или письмо о возврате заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

39.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган – непосредственно в уполномоченном органе.

39.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись: «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги или письма о возврате заявления личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

39.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с

использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

39.5. В случае неявки заявителя в течение четырнадцати дней для получения результата предоставления муниципальной услуги или письма о возврате заявления, указанные документы направляются уполномоченным органом заявителю посредством почтовой связи по адресу, содержащемуся в заявлении о заключении договора на размещение объекта.

Начальник сектора поддержки
предпринимательства и потребительского рынка
Администрации Усть-Донецкого района



О.Н. Смолякова