



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОТОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2023

№ 198

хутор Бараниковский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 39.33, 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», статьи 4 Закона Краснодарского края от 5 ноября 2002 г. № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», руководствуясь постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 апреля 2022 г. № 196 «О некоторых вопросах, связанных с использованием земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Краснодарского края, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», Уставом администрации Протокского сельского поселения Славянского района, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Протокского сельского поселения Славянского района (Зыкова Т.В.) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Протокского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Протоцкого сельского поселения
Славянского района



Е.В. Дмитриев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Протоцкого сельского поселения
Славянского района
от 01.11.2023 № 198

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление права на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление права на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.1.1. Возведение гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее – некапитальный гараж), либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – стоянка) осуществляется на землях и (или) земельных участках населенных пунктов без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Для целей настоящего Административного регламента под некапитальным гаражом понимается некапитальное сооружение, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществить его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик соору-

жения, используемое для размещения транспортных средств в личных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.1.2. Действия настоящего Административного регламента распространяются в случае возведения некапитального гаража (стоянки) на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности администрации Протоцкого сельского поселения Славянского района.

1.1.3. Предоставление гражданину права на использование земель или земельного участка для возведения некапитального гаража осуществляется на платной основе на основании договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением (далее – договор на возведение некапитального гаража).

Право на бесплатное использование земель или земельного участка предоставляется гражданам, признанным инвалидами:

в случае использования земель или земельного участка для возведения некапитального гаража – на основании разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением (далее – разрешение на возведение некапитального гаража);

в случае использования земель или земельного участка для стоянки средств передвижения инвалидов – на основании разрешения на стоянку технического или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства (далее – разрешение на стоянку).

Граждане, являющиеся инвалидами, имеют внеочередное право на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения некапитальных гаражей либо стоянок.

1.1.4. Предоставление права на использование земель или земельного участка для целей, указанных в подпункте 1.1.3 пункта 1.1 настоящего Административного регламента, осуществляется на основании схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства (далее – Схема размещения некапитальных гаражей (стоянок), утверждаемой администрацией Протоцкого сельского поселения Славянского района.

1.1.5. Муниципальная услуга включает в себя 3 подуслуги:

заключение договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением;

выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением;

выдача разрешения для стоянки технического или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) являются:

в случае обращения за заключением договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, – граждане, в течение последних 5 лет до подачи заявления проживающие на территории Протоцкого сельского поселения Славянского района, в границах которого испрашивается земельный

участок;

в случае обращения для выдачи разрешения на возведение некапитального гаража (стоянки) – граждане, признанные инвалидами.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – РПГУ).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Протоцкого сельского поселения Славянского района (далее – Администрация) или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ);

по телефону Администрации или МФЦ;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации в ЕПГУ, РПГУ, на официальном Интернет-сайте Администрации (protok-adm.ru);

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ;

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок информирования сотрудниками МФЦ в настоящем регламенте устанавливается на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Протоцкого сельского поселения Славянского района (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.1. На ЕПГУ (gosuslugi.ru/structure/2340200010003149619), РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=161463) размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГУ, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.2. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единый портал МФЦ) – e-mfc.ru.

1.4.3. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соот-

ветствии с Соглашением о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.4.5. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление права на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

МФЦ;

Министерство внутренних дел РФ;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор на возведение некапитального гаража;

решение о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража;

решение о выдаче разрешения на стоянку;

решение об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о заключении договора на возведение некапитального гаража, и о проведении аукциона на право заключения договора на возведение некапитального гаража (далее – решение об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража);

решение об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража либо разрешения на стоянку.

2.3.1. Договор на возведение некапитального гаража выдается в случае обращения за подслугой «Заключение договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением» и оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В договоре на возведение некапитального гаража указываются срок его действия, основания для его прекращения и изменения, а также права, обязанности и ответственность сторон.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Администрацию не позднее чем через 30 календарных дней со дня их получения заявителем.

В случае если заявитель по истечении 30 календарных дней со дня получения не представил в Администрацию подписанный договор на возведение некапитального гаража, он считается отказавшимся от заключения данного договора, а на соответствующее место размещения некапитального гаража может быть заключен договор с иным лицом в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Решение на выдачу разрешения на возведение некапитального гаража выдается в случае обращения за под услугой «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением» и оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения на выдачу разрешения на возведение некапитального гаража выдается или направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.3.3. Решение на выдачу разрешения на стоянку выдается в случае обращения за под услугой «Выдача разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства» и оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения на выдачу разрешения на стоянку выдается или направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.3.4. Решение об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража выдается в случае обращения за под услугой «Заключение договора на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением» и оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража выдается или направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.3.5. Решение об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража выдается в случае обращения за под услугой «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением» и оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче разрешения на стоянку выдается в случае обращения за под услугой «Выдача разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства» и оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному ре-

гламенту.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку) выдается или направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.3.6. Результат предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрации, посредством почтовой связи, либо в МФЦ;

- в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на РПГУ, при условии подачи запроса на предоставление Муниципальной услуги через РПГУ. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ (в случае выбора заявителем при подаче запроса). В уведомлении Администрация указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.7. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота, а также в случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронном виде посредством РПГУ – в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (далее – АИС ЕЦУ) и в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.3.8. Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Администрацию составляет:

- семьдесят четыре календарных дня (в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража);

- тридцать четыре календарных дня (в случае обращения за выдачей разре-

шения на возведение некапитального гаража либо разрешения на стоянку).

2.4.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕПГУ/РПГУ составляет:

семьдесят четыре календарных дня (в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража);

тридцать четыре календарных дня (в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража либо разрешения на стоянку)

2.4.3. В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ, общий срок предоставления Муниципальной услуги, установленный в пункте 2.4.1. настоящего раздела, увеличивается на срок передачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (<https://slavyansk.ru/article/a-5513.html>), в Федеральном реестре и на ЕПГУ (gosuslugi.ru/structure/2340200010003149619), РПГУ (pgu.krasnodar.ru/structure/detail.php?orgID=161463).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель может представить заявление и документы одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.3.-2.6.4. настоящего раздела. Заявление подписывается заявителем простой электронной подписью, либо

усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления Муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.3. Необходимыми для предоставления Муниципальной услуги документами, подлежащими представлению заявителем самостоятельно, являются:

1. Одно из следующих заявлений (далее – заявление):

заявление о заключении договора на возведение некапитального гаража;

заявление о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража;

заявление о выдаче разрешения на стоянку.

Заявление подается по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, заполненное по образцу в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, которое заявитель может подать любым способом, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ)

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных

указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

В случае предоставления документов в электронной форме посредством РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента нотариальная доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

4. Копия судебного решения, подтверждающая факт проживания по месту жительства (за исключением граждан, признанных инвалидами).

Вышеперечисленные документы представляются в надлежащим образом заверенных копиях либо в случае подачи заявления лично – в копиях с одновременным представлением оригиналов, которые после проверки соответствия копий оригиналам возвращаются заявителю.

2.6.4. Документами, подлежащими представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1. Выписка из ЕГРН о земельном участке, на котором планируется возведение некапитального гаража.

2. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (в случае, если заявление подается инвалидом).

3. Сведения о регистрационном учете по месту жительства (за исключением граждан, признанных инвалидами).

Вышеуказанные документы запрашиваются Администрацией в форме электронных документов согласно утвержденным формам запросов, которые подписываются электронной цифровой подписью, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, по почте, курьером или посредством факсимильной связи при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

2.6.5. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами;

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

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

6) отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

7) требовать при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.6.6. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.

2.6.7. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

заявление подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление Муниципальной услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления (недостоверное, неправильное), в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги;

представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления Муни-

ципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента;

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

Отказ в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.9. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

2.9.1. В случае обращения с заявлением о заключении договора на возведение некапитального гаража:

заявление подано по форме, не соответствующей установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, либо приложенные к заявлению документы не соответствуют пунктам 1.11, 1.13 порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Краснодарского края, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на основании утверждаемой органами местного самоуправления поселений или городских округов схемы размещения таких объектов, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 апреля 2022 г. № 196 «О некоторых вопросах, связанных с использованием земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Краснодарского края, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» (далее – Порядок);

в представленных заявителем документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо либо заявление подано в не-

уполномоченный орган;

место возведения некапитального гаража или стоянки не предусмотрено Схемой размещения некапитальных гаражей (стоянок) или ей не соответствует;

земельный участок, на котором планируется возведение некапитального гаража либо стоянки, предоставлен физическому или юридическому лицу;

в заявлении указаны вид объекта или цель использования земель (земельного участка), не предусмотренные статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации;

в отношении земельного участка, испрашиваемого для возведения некапитального гаража либо стоянки:

а) поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка;

б) поступило заявление о заключении соглашения об установлении сервитута, ходатайство об установлении публичного сервитута, исключающие возможность установки и (или) эксплуатации некапитальных гаражей, мест стоянки;

в) поступило заявление о заключении соглашения о перераспределении земельных участков;

г) поступили заявления на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в случаях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 1 статьи 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации;

д) принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка; об изъятии или о резервировании земельного участка для государственных и муниципальных нужд;

е) принято решение о комплексном развитии территории;

ж) принято решение о предоставлении физическим или юридическим лицам в соответствии с земельным законодательством;

з) принято решение об установлении публичного сервитута;

и) заключено соглашение об установлении сервитута, исключающее возможность установки и (или) эксплуатации некапитальных гаражей, мест стоянки средств передвижения инвалидов, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков либо такое соглашение заключено;

й) земельный участок изъят из оборота в соответствии с действующим законодательством;

к) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Краснодарского края или адресной инвестиционной программой;

л) земельный участок, планируемый к включению в Схему размещения некапитальных гаражей (стоянок), предоставлен гражданину или юридическому лицу в соответствии с земельным законодательством;

испрашиваемый для возведения некапитального гаража либо стоянки земельный участок расположен на территории городского либо сельского населенного пункта, в границах которого заявитель (за исключением граждан, являющихся инвалидами) не зарегистрирован по месту жительства в течение последних 5 лет (факт проживания по месту жительства не подтвержден судебным решением);

испрашиваемый земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Краснодарского края или адресной инвестиционной программой;

в отношении испрашиваемого земельного участка имеется ранее поступившее заявление от другого лица, отвечающее требованиям, предъявляемым к форме и содержанию заявления, а также с приложенными документами, указанными в подпункте 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

в отношении испрашиваемого места имеется ранее заключенный с иным лицом договор на возведение некапитального гаража, или иному лицу в соответствии с настоящим Административным регламентом выдано разрешение на возведение некапитального гаража или разрешение на стоянку.

2.9.2. В случае обращения с заявлением о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку):

основания, предусмотренные в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента;

в случае выявления обстоятельств, не соответствующих критериям, предусмотренным подпунктами 2.3.1-2.3.15 пункта 2.3 Порядка.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, независимо от способа его доставки осуществляется в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию после 16:00 или в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день. При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

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

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МФЦ, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место специалиста и работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в

помещение.

Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на ЕПГУ, РПГУ.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется

жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МФЦ, о режиме работы, о телефонных номерах Администрации и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса.

Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том

числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

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

возможность получения Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края вне зависимости от места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа;

условия ожидания приема;

обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется два раза – при предоставлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в Администрации, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз – при получении результата;

в электронном виде, то взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации не превышает 15 минут.

С использованием ЕПГУ, РПГУ заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕПГУ/РПГУ заявителю предостав-

ляется возможность копирования формы заявления (приложения 1 к настоящему Административному регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в Администрацию.

2.16.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.16.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.16.5. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения Муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в Администрации

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (в случае подачи заявления на заключение договора на возведение некапитального гаража);
- принятие решения;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в Администрацию проводится посредством официального сайта.

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

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

При личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за прием заявления:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.1.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и

направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений в электронной форме при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о

представлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование пакета документов.

3.1.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры:

до 20 календарных дней в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку);

до 23 календарных дней в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги/ об опубликовании извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

3.1.5. Административная процедура «Опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями».

Основанием для начала процедуры является решение об опубликовании извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями и положениями раздела 3 Порядка обеспечивает опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, долж-

ностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 1.9 Порядка, о намерении участвовать в аукционе должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и проведении аукциона.

Срок административной процедуры – до 30 календарных дней.

Критериями принятия решения являются:

поступление/ не поступление заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и проведении аукциона.

3.1.6. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта договора на возведение некапитального гаража в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, их подписание и направление заявителю в срок не позже 5 рабочих дней с даты окончания приема заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе (в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража);

либо оформляет проект решения о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку) по форме согласно приложению 4 (приложению 5) к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку) и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, оформляет проект решения об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на стоянку (в зависимости от цели обращения заявителя) по форме согласно приложениям 6-7 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры:

до 3 календарных дней в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку);

до 10 календарных дней в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.1.7. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

опубликование извещения о возможности использования земель или зе-

мельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (в случае подачи заявления на заключение договора на возведение некапитального гаража);

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.

3.2.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде формирование заявления осуществляется посредством заполнения заявителем интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, должны соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Сформированное на РПГУ заявление направляется в АИС ЕЦУ посредством СМЭВ.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

После поступления в АИС ЕЦУ заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.2.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном

взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование пакета документов.

3.2.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры:

до 20 календарных дней в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку);

до 23 календарных дней в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги/ об опубликовании извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

3.2.5. Административная процедура «Опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей».

данами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями».

Основанием для начала процедуры является решение об опубликовании извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями и положениями раздела 3 Порядка обеспечивает опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 1.9 Порядка, о намерении участвовать в аукционе должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и проведении аукциона.

Срок административной процедуры – до 30 календарных дней.

Критериями принятия решения являются:

поступление/ не поступление заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и проведении аукциона.

3.2.6. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта договора на возведение некапитального гаража в двух экземплярах, их подписание и направление заявителю в срок не позже 5 рабочих дней с даты окончания приема заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе (в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража);

либо оформляет проект решения о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку) по форме согласно приложению 4 (приложению 5) к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку) и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, оформляет проект решения об отказе в заключении договора на возве-

дение некапитального гаража, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на стоянку (в зависимости от цели обращения заявителя) по форме согласно приложениям 6-7 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры:

до 3 календарных дней в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку);

до 10 календарных дней в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.2.7. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ после окончания процедуры принятия решения.

В случае выбора заявителем в соответствии с пунктом 2.3.4 настоящего Административного регламента получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в Администрацию (МФЦ) для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в АИС ЕЦУ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.2.8. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с РПГУ.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

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

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (в случае подачи заявления на заключение договора на возведение некапитального гаража);

принятие решения;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.3.2. Административная процедура «Прием, проверка документов и регистрация заявления».

Основанием для начала процедуры является подача заявления согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством РПГУ, Единого портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для

приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

При личном обращении должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности);

проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя (заявителей);

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента и соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 9.1, и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Администрацию.

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 Муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных носителях.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю.

Направление МФЦ заявлений и документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием заявления, несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Администрацию.

Администрация обеспечивает прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – до 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием/отказ в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в систему электронного документооборота.

3.3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством СМЭВ».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, и выявление им при проверке полноты представленных заявителем сведений (документов) необходимости подготовки и направлении межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме), производится с учетом технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», и требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с указанной инфраструктурой, требований к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой, установленных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1382 «О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (далее – сведения), инициируется посредством направления межведомственных запросов Администрацией (потребителем сведений) и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых

сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критериями принятия решения являются:

наличие документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иного органа (организации).

Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование пакета документов.

3.3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

Основанием для начала процедуры является поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры:

до 20 календарных дней в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку);

до 23 календарных дней в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги/ об опубликовании извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

3.3.5. Административная процедура «Опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями».

Основанием для начала процедуры является решение об опубликовании извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в соответствии с требованиями и положениями раздела 3 Порядка обес-

печивает опубликование извещения о возможности использования земель или земельного участка для возведения гражданами некапитальных гаражей.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 1.9 Порядка, о намерении участвовать в аукционе должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и проведении аукциона.

Срок административной процедуры – до 30 календарных дней.

Критериями принятия решения являются:

поступление/ не поступление заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Результатом административной процедуры является:

решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и проведении аукциона.

3.3.6. Административная процедура «Принятие решения».

Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта договора на возведение некапитального гаража в двух экземплярах, их подписание и направление заявителю в срок не позже 5 рабочих дней с даты окончания приема заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе (в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража);

либо оформляет проект решения о выдаче разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку) по форме согласно приложению 4 (приложению 5) к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку) и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, оформляет проект решения об отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на возведение некапитального гаража, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на стоянку (в зависимости от цели обращения заявителя) по форме согласно приложениям 6-7 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры:

до 3 календарных дней в случае обращения за выдачей разрешения на возведение некапитального гаража (на стоянку);

до 10 календарных дней в случае обращения за заключением договора на возведение некапитального гаража.

Критериями принятия решения являются:

наличие/отсутствие оснований для предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

сформированный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.3.7. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления Муниципальной услуги.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

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

4) выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Критерии принятия решений:

обращение заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – Техническая ошибка) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении Технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении Технической ошибки;

документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Технической ошибки.

Заявление об исправлении Технической ошибки подается заявителем в Администрацию по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается в Администрацию.

Регистрация заявления об исправлении Технической ошибки осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении Технической ошибки на предмет наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе является наличие Технической ошибки.

В случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, исправляет Техническую ошибку путем подготовки данных документов в соответствии с разделом 3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, передает уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его пред-

ставителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий, если за получением подготовленных документов обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю или направляет по почте или иным доступным способом исправленный документ, либо уведомление об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении Технической ошибки.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю:

а) в случае наличия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – исправленный документ;

б) в случае отсутствия Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе – уведомления об отсутствии Технической ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры служит роспись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется постоянно непосредственно главой Протокского сельского поселения Славянского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Протокского сельского поселения Славянского района, уполномоченным должностным лицом Администрации, курирующим соответствующее структурное подразделение Администрации, через которое предоставляется муниципальная услуга.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются 1 (один) раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, муниципальные служащие, участвующие в исполнении административных процедур, несут персональную ответственность за нарушение сроков выполнения административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

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

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть

направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Протоцкого сельского поселения Славянского района рассматриваются непосредственно главой Протоцкого сельского поселения Славянского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего Администрации подаются главе Протоцкого сельского поселения Славянского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме в Администрацию, в МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в Организацию.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет-сайта Администрации (protok-adm.ru);

б) ЕПГУ (gosuslugi.ru) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников) (do.gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Протоцкого сельского поселения Славянского района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, а также их ра-

ботников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Протоцкого сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации Протоцкого сельского поселения Славянского района от 23 ноября 2018 г. № 182 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Протоцкого сельского поселения Славянского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

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

5.4.3. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации или Ф.И.О. должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, Организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1. настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, Организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), под-

тверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

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

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

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

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в Организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, Организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «а», «б» пункта 5.4.1 настоящего регламента, ответ заявителю направляется по электронной почте или почтовым отправлением в зависимости от выбора заявителя при подаче жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заяви-

тельно дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо Организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

5.7. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего регламента;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо МФЦ, а также посредством использования ЕПГУ, РПГУ.

5.12. 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.

Глава Протокского сельского поселения
Славянского района

Е.В. Дмитриев

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
возведения гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их
места жительства»

*Форма заявления для под услуги «Заключение договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением»*

В администрацию Протокского сельского
поселения Славянского района

наименование органа местного самоуправления

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Представитель:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:

Почтовый адрес

Телефон

Адрес электронной
почты

**Заявление о заключении договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением**

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Прошу заключить договор на возведение гаража, являющегося некапитальным со-
оружением, на земельном участке с кадастровым номером / на землях с кадастровым номе-
ром квартала (нужное подчеркнуть) _____

кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок _____

(срок использования земель/земельного участка, который не может превышать 5 лет)

Порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со схе-
мой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических
или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

Приложение:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Форма заявления для подслуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением»

В администрацию Протоцкого сельского поселения Славянского района
наименование органа местного самоуправления

ОТ _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность
Представитель: _____

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:
Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление о выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальными сооружениями

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на земельном участке с кадастровым номером / на землях с кадастровым номером квартала (нужное подчеркнуть) _____

на срок _____
(срок использования земель/земельного участка, который не может превышать 5 лет)

Порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

Приложение:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Форма заявления для подслуги «Выдача разрешения для стоянки технического или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства»

В администрацию Протоцкого сельского поселения Славянского района
наименование органа местного самоуправления

ОТ _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность
Представитель: _____

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:
Почтовый адрес _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление о выдаче разрешения для стоянки технических или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение для стоянки _____

на земельном участке с кадастровым номером / на землях с кадастровым номером квартала (нужное подчеркнуть) _____

на срок _____
(срок использования земель/земельного участка, который не может превышать 5 лет)

Порядковый номер запрашиваемого места стоянки средства передвижения инвалида в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить _____

Приложение:

(Ф.И.О)

(подпись)

Глава Протоцкого сельского поселения
Славянского района

Е.В. Дмитриев

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
возведения гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их
места жительства»

*Образец заявления для подслуги «Заключение договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением»*

В администрацию Протоцкого сельского
поселения Славянского района

наименование органа местного самоуправления

от Иванова Ивана Ивановича

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Краснодарский край, Славянский район,
х. Бараниковский, ул. Ленина, д. 7

место жительства

паспорт 0303 № 123456, выдан 23.02.2000

отделом УФМС России по Краснодарскому краю
в Славянском районе

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Представитель:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:

Почтовый адрес

Краснодарский край, Славянский район,
х. Бараниковский, ул. Ленина, д. 7

Телефон +7999 1234567

Адрес электронной почты qwerty@mail.ru

**Заявление о заключении договора на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением**

Дата подачи: «10» июля 2023 г.

Прошу заключить договор на возведение гаража, являющегося некапитальным со-

оружием, на земельном участке с кадастровым номером / на землях с кадастровым номером квартала (нужное подчеркнуть) 23:48:1203001:814
кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок 5 лет
(срок использования земель/земельного участка, который не может превышать 5 лет)

Порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства: 14

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

Приложение:

1. Копия паспорта

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О)

ИВАНОВ
(подпись)

Образец заявления для подслуги «Выдача разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением»

В администрацию Протоцкого сельского поселения Славянского района

наименование органа местного самоуправления

от Иванова Ивана Ивановича

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Краснодарский край, Славянский район,
х. Бараниковский, ул. Ленина, д. 7

место жительства

паспорт 0303 № 123456, выдан 23.02.2000

отделом УФМС России по Краснодарскому краю
в Славянском районе

реквизиты документа, удостоверяющего личность

Представитель:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающие полномочия

Контактная информация для связи:

Почтовый адрес

Краснодарский край, Славянский район,
х. Бараниковский, ул. Ленина, д. 7

Телефон +7999 1234567

Адрес электронной почты qwerty@mail.ru

Заявление о выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальными сооружениями

Дата подачи: «10» июля 2023 г.

Прошу выдать разрешение на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением, на земельном участке с кадастровым номером / на землях с кадастровым номером квартала (нужное подчеркнуть) 23:48:1203001:000
кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок 5 лет
(срок использования земель/земельного участка, который не может превышать 5 лет)

Порядковый номер места возведения некапитального гаража в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства: 12

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

Приложение:

1. Копия паспорта

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О)

ИВАНОВ
(подпись)

Образец заявления для подслуги «Выдача разрешения для стоянки
технического или других средств передвижения инвалида вблизи его места
жительства»

В администрацию Протоцкого сельского
поселения Славянского района
наименование органа местного самоуправления
от Иванова Ивана Ивановича
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Краснодарский край, Славянский район,
х. Бараниковский, ул. Ленина, д. 7
место жительства
паспорт 0303 № 123456, выдан 23.02.2000
отделом УФМС России по Краснодарскому краю
в Славянском районе
реквизиты документа, удостоверяющего личность
Представитель: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
реквизиты документа, подтверждающие полномочия
Контактная информация для связи:
Почтовый адрес _____
Краснодарский край, Славянский район,
х. Бараниковский, ул. Ленина, д. 7
Телефон +7999 1234567
Адрес электронной почты qwerty@mail.ru

**Заявление о выдаче разрешения для стоянки технических или других
средств передвижения инвалида вблизи его места жительства**

Дата подачи: «10» июля 2023 г.

Прошу выдать разрешение для стоянки автомобиля
указать средство передвижения инвалида, для которого
запрашивается разрешение на стоянку

на земельном участке с кадастровым номером / на землях с кадастровым номером квартала
(нужное подчеркнуть) 23:48:1203001:814
кадастровый номер земельного участка (квартала)

на срок 5 лет
(срок использования земель/земельного участка, который не может превышать 5 лет)

Порядковый номер запрашиваемого места стоянки средства передвижения инвалида в
соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями,
стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места
жительства: 15

Результат предоставления услуги прошу выдать / направить в Администрации

Приложение:

1. Копия паспорта

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О)

ИВАНОВ
(подпись)

Глава Протоцкого сельского поселения
Славянского района

Е.В. Дмитриев

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
возведения гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их
места жительства»

Типовая форма договора на возведение гаража, являющегося
некапитальным сооружением

ДОГОВОР № _____ на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением

х. Бараниковский _____ 20__ г.

Администрация Протоцкого сельского поселения Славянского района, в лице главы _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и *ФИО Заявителя, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность*, именуемый(ая) в дальнейшем «Владелец» с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьями 39.33, 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администрация предоставляет Владелцу право на возведение некапитального гаража (далее – гараж) в соответствии со схемой размещения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, утвержденной _____ (далее – схема размещения).

Место возведения гаража (адресные ориентиры): _____;

площадь гаража (кв. м): _____;
площадь земельного участка (кв.м.) _____;
собственник земельного участка _____;
кадастровый номер земельного участка (номер кадастрового квартала) _____;
срок размещения гаража _____.

Размеры гаража:

Длина, мм	
Ширина, мм	

1.2. Владелец вносит плату за использование _____
(земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)

для возведения гаража (далее – плата) в порядке, установленном разделом 3 настоящего договора.

2. Срок действия

2.1. Настоящий договор заключается с _____ по _____.

2.2. Договор считается заключенным с момента подписания Сторонами.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Плата, подлежащая уплате, исчисляется от установленного размера ежегодной арендной платы за участок со дня передачи участка, указанного в п. 2.1. договора, за каждый день использования, устанавливается в размере, указанном в приложении к настоящему договору, и составляет _____ руб., а в последующие

(сумма прописью)

периоды в размере, указанном в уведомлении Владелцу о расчете годовой арендной платы в соответствии с пунктом 3.4. настоящего договора.

3.2. Владелец вносит плату ежегодно в виде авансового платежа до 15 января текущего года. Первый платеж вносится в течение 15 дней со дня подписания договора.

3.3. Размер платы изменяется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.4. Администрация уведомляет Владельца об изменении платы официальным извещением с указанием реквизитов для перечисления денежных средств.

3.5. Неиспользование Владелцем _____
(земель или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)

не может служить основанием для невнесения Владелцем платы в установленные сроки.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Владелец вправе:

4.1.1. использовать _____
(земли или земельный участок, находящийся в муниципальной собственности)

для возведения гаража в соответствии с условиями настоящего договора и утвержденной схемой размещения.

4.2. Владелец обязан:

4.2.1. выполнять в полном объеме все условия настоящего договора;

4.2.2. использовать _____
(земли или земельный участок, находящийся в муниципальной собственности)

в соответствии со схемой размещения;

4.2.3. своевременно вносить плату по настоящему договору;

4.2.4. не передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам;

4.2.5. соблюдать порядок сноса и выполнения компенсационных посадок зеленых насаждений, установленный Правилами благоустройства, действующими на территории поселения;

4.2.6. не допускать строительства на земельном участке;

4.2.7. не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы;

4.2.8. письменно сообщить Администрации не позднее, чем за один месяц о предстоящем освобождении участка в связи с окончанием срока договора, либо в связи с досрочным расторжением настоящего договора;

4.2.9. направить письменное уведомление Администрации об изменении сведений о Владельце, указанных в разделе 8 настоящего договора, не позднее пяти рабочих дней со дня их изменения.

При отсутствии данного уведомления документы, касающиеся исполнения настоящего договора, направляются по последнему известному месту нахождения или проживания Владельца и считаются направленными Администрацией и полученными Владельцем надлежащим образом;

4.2.10. не позднее семи календарных дней со дня окончания срока действия договора или со дня его досрочного расторжения демонтировать гараж и привести место его размещения и прилегающую территорию в первоначальное состояние, о чем в трехдневный срок письменно уведомить Администрацию.

4.3. Администрация вправе:

4.3.1. осуществлять контроль за использованием земельного участка;

4.3.2. взыскать в установленном порядке не внесенную в срок плату, а также пени за просрочку исполнения обязательств;

4.3.3. отказаться от исполнения договора в одностороннем внесудебном порядке по основаниям, установленным в пункте 6.3 настоящего договора;

4.3.4. принять меры по освобождению места размещения гаража в случае неисполнения Владельцем обязанности, предусмотренной пунктом 4.2.10. настоящего договора.

Администрация не несет ответственности за состояние и сохранность имущества, находящегося в гараже, при его демонтаже;

4.3.5. требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель или земельного участка.

4.4. Администрация обязана:

4.4.1. выполнять в полном объеме все условия настоящего договора;

4.4.2. предоставить Владельцу право на возведение гаража в соответствии с условиями настоящего договора и утвержденной схемой размещения;

4.4.3 ежегодно направлять Владельцу уведомление о размере платы.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего договора, а в части, не предусмотренной настоящим договором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За просрочку исполнения обязательства по внесению платы, нарушение срока демонтажа гаража, установленного в пункте 4.2.10 настоящего договора, Владелец уплачивает Администрации пени в размере 0,03% от суммы задолженности по плате за каждый день просрочки.

6. Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по письменному соглашению сторон,

по требованию одной из сторон в судебном порядке в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, а также в случаях, указанных в пункте 6.3 настоящего договора.

6.2. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению в следующих случаях:

6.2.1. смерть Владельца, признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим в установленном законом порядке;

6.2.2. поступление Администрации заявления от Владельца о расторжении договора;

6.2.3 отчуждение Владельцем транспортного средства, указанного в договоре;

6.2.4 внесение в схему размещения изменений, предусматривающих исключение земель или земельного участка из схемы размещения.

6.3. Администрация имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от договора на возведение некапитального гаража в случаях:

6.3.1. невнесения Владельцем платы за использование земель или земельного участка в сроки, установленные договором;

6.3.2. использования земель или земельного участка не по целевому назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего договора;

6.3.3. фактического возведения некапитального гаража не соответствующего схеме размещения;

6.3.4. возведения гаража не соответствующего характеристикам некапитального гаража.

Договор считается расторгнутым по истечении 15 дней с даты направления уведомления Владельцу.

6.4. Расторжение настоящего договора не освобождает Владельца от необходимости погашения задолженности по плате и выплаты пеней, предусмотренных настоящим договором.

7. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а при не достижении согласия – в судебном порядке в судах общей юрисдикции.

7.2. Все извещения, направленные Владельцу по указанному в разделе 8 почтовому адресу, равно как и направленные в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи, считаются законно врученными.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору (за исключением перерасчета годовой арендной платы, которое оформляется Приложением к договору) оформляются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

7.4. В остальных случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон.

7.6. Неотъемлемой частью настоящего договора является расчет арендной платы на текущий год (приложение).

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация:

Владелец:

Администрация Протоцкого
сельского поселения
Славянского района

(ФИО, дата рождения, СНИЛС)

5

353581, Краснодарский край,
Славянский район,
хутор Бараниковский,
улица Советов, 18
ИНН 2349026290, КПП 234901001

Адрес регистрации:

адрес фактического проживания:

паспорт гражданина РФ:

выдан:

дата выдачи:

электронная почта:

тел.

6

Приложение
к договору аренды земельного участка
от _____ № _____

Кадастровый номер ЗУ: _____

Местоположение ЗУ: _____

РАСЧЕТ арендной платы

с _____ года по _____ года

Период	Кадастровая стоимость ЗУ, руб.	Площадь ЗУ, кв.м	Ставка АП, %	Количество фак- тического ис- пользования ЗУ, дней	Расчетная сумма АП, руб.
Годовая АП в году			0,3 %		

За просрочку исполнения обязательства по внесению платы, Владелец уплачивает Администрации пени в размере 0,03% от суммы задолженности по плате за каждый день просрочки.

Внесение арендной платы осуществлять в следующие сроки: в виде авансового платежа до 15 января текущего года.

Администрация

Владелец

Глава Протоцкого сельского поселения
Славянского района

Е.В. Дмитриев

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
возведения гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их
места жительства»

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**о выдаче разрешения на возведение гаража,
являющегося некапитальным сооружением**

От _____

№ _____

Рассмотрев заявление от *дата заявления* № *номер заявления* (Заявитель: *ФИО*) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьей 39.33, 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 апреля 2022 г. № 196 «О некоторых вопросах, связанных с использованием земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Краснодарского края, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить заявителю *ФИО* право на бесплатное использование земель или земельного участка с кадастровым номером *кадастровый номер земельного участка* в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, или *кадастровый номер квартала* в случае, если планируется использование земель, площадью *площадь земель* или земельного участка, необходимая для использования, расположенных(-ого) по адресу *адрес земельного участка* или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением, сро-

ком на срок размещения некапитального гаража.

2. Заявителю *ФИО* обеспечить размещение гаража, являющегося некапитальным сооружением, в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденной _____.

3. Обязать заявителя *ФИО* привести земли или земельный участок в состояние, пригодное для их(его) использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием после окончания действия разрешения на возведение некапитального гаража, являющегося некапитальным сооружением.

4. Обязать заявителя *ФИО* обеспечить особый режим использования земельного участка в границах территорий объектов культурного наследия, предусмотренный статьей 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», а также выполнение требований, предусмотренных статьей 47.3 указанного Федерального закона.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Глава Протоцкого сельского поселения
Славянского района

Е.В. Дмитриев

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
возведения гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их
места жительства»

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**о выдаче разрешения для стоянки технического
или других средств передвижения инвалида вблизи его места жительства**

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от *дата заявления* № *номер заявления* (Заявитель: *ФИО*) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 39.33, 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 20 апреля 2022 г. № 196 «О некоторых вопросах, связанных с использованием земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории Краснодарского края, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» принято РЕШЕНИЕ:

1. Предоставить заявителю *ФИО* право на бесплатное использование земель или земельного участка с кадастровым номером *кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части, или кадастровый номер квартала в случае, если планируется использование земель, площадью площадь земель или земельного участка, необходимая для использования, расположенных(-ого) по адресу адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка* для стоянки средств передвижения инвалидов, сроком на *срок размеще-*

ния некапитального гаража.

2. Заявителю *ФИО* обеспечить размещение стояки в соответствии со схемой размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, стоянок технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденной _____.

3. Обязать заявителя *ФИО* привести *земли или земельный участок* в состояние, пригодное для их(его) использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием после окончания действия разрешения на стоянку.

4. Обязать заявителя *ФИО* обеспечить особый режим использования земельного участка в границах территорий объектов культурного наследия, предусмотренный статьей 5.1 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», а также выполнение требований, предусмотренных статьей 47.3 указанного Федерального закона.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица

Глава Протоцкого сельского поселения
Славянского района

Е.В. Дмитриев

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
возведения гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их
места жительства»

*Форма решения об отказе в заключении договора на возведение
некапитального гаража*

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

место жительства

реквизиты документа, удостоверяющего личность
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в заключении договора на возведение
гаража, являющегося некапитальным сооружением**

от _____ № _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного *дата заявления №*
номер заявления (Заявитель: *ФИО*) и приложенных к нему документов, принято решение об
отказе в заключении договора на возведение некапитального гаража на основании:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также
иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Протоцкого сельского поселения
Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жа-
лобы в администрацию Протоцкого сельского поселения Славянского района, а также в су-
дебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Глава Протоцкого сельского поселения
Славянского района

Е.В. Дмитриев

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
возведения гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их
места жительства»

*Форма решения об отказе в выдаче разрешения на
возведение некапитального гаража (на стоянку)*

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ место жительства

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на возведение
гаража, являющегося некапитальным сооружением/на стоянку**

от _____ № _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного *дата заявления* № *номер заявления* (Заявитель: *ФИО*) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в выдаче разрешения на возведение гаража, являющегося некапитальным сооружением / на стоянку на основании:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Протоцкого сельского поселения Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Протоцкого сельского поселения Славянского района, а также в судебном порядке.

_____ Должность

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

Глава Протоцкого сельского поселения
Славянского района

Е.В. Дмитриев

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление права на
использование земель или земельных
участков, находящихся в
муниципальной собственности, для
возведения гражданами гаражей,
являющихся некапитальными
сооружениями, либо для стоянки
технических или других средств
передвижения инвалидов вблизи их
места жительства»

Форма

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____ место жительства
_____ место жительства
_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность
Контактные данные: _____

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги**

от _____ № _____

На основании поступившего заявления от *дата заявления* № *номер заявления* (Заявитель: *ФИО*) и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Протокского сельского поселения Славянского района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Протокского сельского поселения Славянского района, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Глава Протокского сельского поселения
Славянского района

Е.В. Дмитриев